

Manual

Sistema Interactivo de Información de Prestaciones (SIIP) Médicos de cabecera

Versión 1.0 Fecha de Publicación:07/07/2011

UAEP - Unidad de Análisis, Estadística y Planeamiento
Coordinación Técnica y Servicios de Información

INDICE

INTRODUCCIÓN

El **'Sistema Interactivo de Información Prestaciones – MC'** es un software de escritorio desarrollado por el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados destinado exclusivamente a sus Médicos de Cabecera Individuales.

El diseño y creación del SIIP-MC, se encuentra fundamentado en la importancia y relevancia de las funciones del Médico de Cabecera para el Instituto, debido a que los mismos representan el principal referente, y por lo tanto, el nexo para la articulación de todos los procesos de atención relacionados con la salud de nuestros afiliados.

Con el propósito de cumplimentar los lineamientos propuestos en el MODELO PRESTACIONAL SOCIOCOMUNITARIO, entre los que podemos destacar la intención de mejorar la atención en forma personalizada, oportuna y adecuada a efectos de garantizar prestaciones de calidad, se crea el SIIP-MC, el cual le permitirá gestionar la información inherente a las prestaciones brindadas.

Para una mayor comprensión del Sistema, a lo largo del presente documento desarrollaremos las siguientes funcionalidades:

- *Solicitud de Nuevos Permisos*
- *Instalación/ Desinstalación del Sistema*
- *Cargar Nuevo Prestador*
- *Importar datos del Prestador*
- *Modificar, Seleccionar o Eliminar Prestador*
- *Importar Datos de Padrón*
- *Alta, Baja y Modificación de un Afiliado*
- *Alta de Prestación*
- *Modificar o Eliminar Prestación*
- *Búsqueda de Consultas*
- *Generar Excel con Prestaciones*
- *Exportación de Datos*
- *Restaurar Copia de Seguridad*

OBJETIVOS

El presente documento tiene por objeto la presentación y explicación del Sistema Interactivo de Información Prestaciones MC, que se pone a disposición de los prestadores para que transmitan la información de las prestaciones realizadas a los afiliados. La creación de este sistema obedece al desarrollo de nuevas funcionalidades.

DESTINATARIOS

El presente Manual de Usuario está destinado a las siguientes personas:

- Médicos de Cabecera Individuales del Instituto.

1. SOLICITUD DE NUEVOS PERMISOS

Para comenzar con la utilización del Sistema Interactivo de Información Prestaciones (en adelante SIIP), es necesario, previamente a la utilización del mismo, solicitar los permisos correspondientes en el Sistema Interactivo de Información (en adelante SII) con el usuario y clave que utiliza de forma habitual.

Para realizar la solicitud de un nuevo permiso del usuario del SII que ya posee, siga los siguientes pasos:

1) Diríjase a la página principal de PAMI: www.**pami**.org.ar y haga clic en la opción '***Prestadores'.***



2) Luego, seleccione la opción '***Software INSSJP*'.**



3) Allí, haga clic en la opción ***'Software Efectores'***.



4) Luego, haga clic en la opción ***'Ingreso al Sistema'***.



5) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla. Haga clic en el hipervínculo.



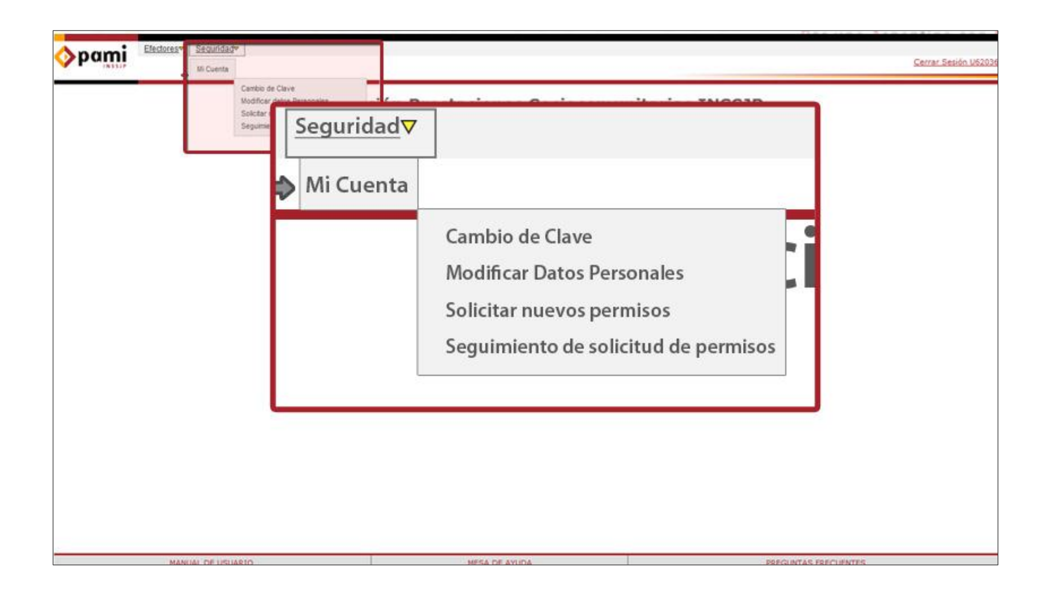
6) Ingrese su nombre de usuario y contraseña.



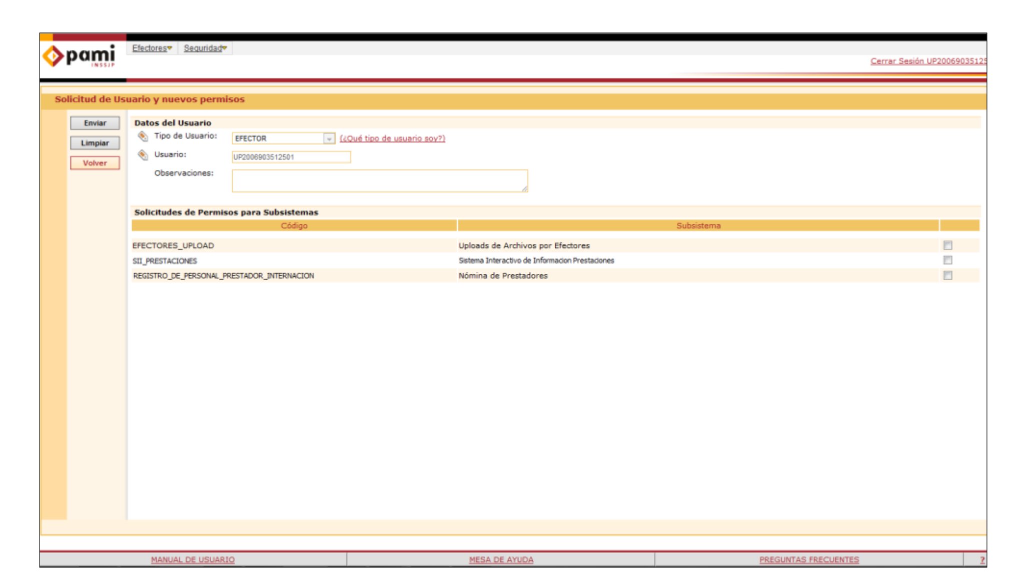
7) Haga clic sobre el Módulo ***'Seguridad'*** del menú principal.



8) Luego, haga clic en la opción ***'Mi Cuenta', 'Solicitar Nuevos Permisos'.***



9) El sistema lo conducirá a la pantalla ***'Solicitud de Usuario y Nuevos Permisos'***.

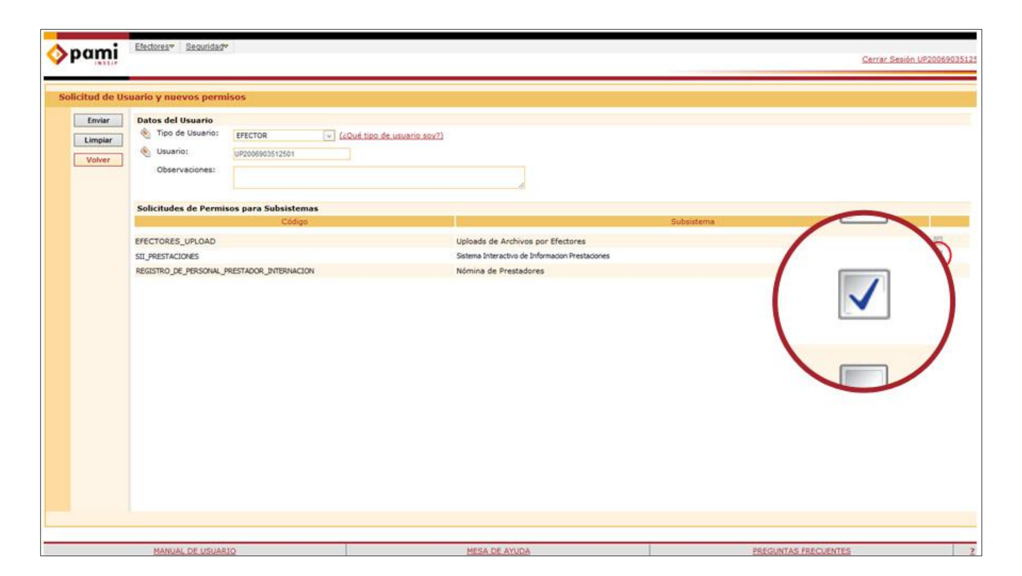


10) Allí, deberá completar el campo ***‘Observaciones’*** con los motivos de la solicitud.
Es recomendable que complete dicho campo informando que desea ***“solicitar los permisos para utilizar el SIIP MC”.***



Cabe destacar que la claridad en la información suministrada en dicho campo ayudará a agilizar el proceso de asignación de nuevos roles.

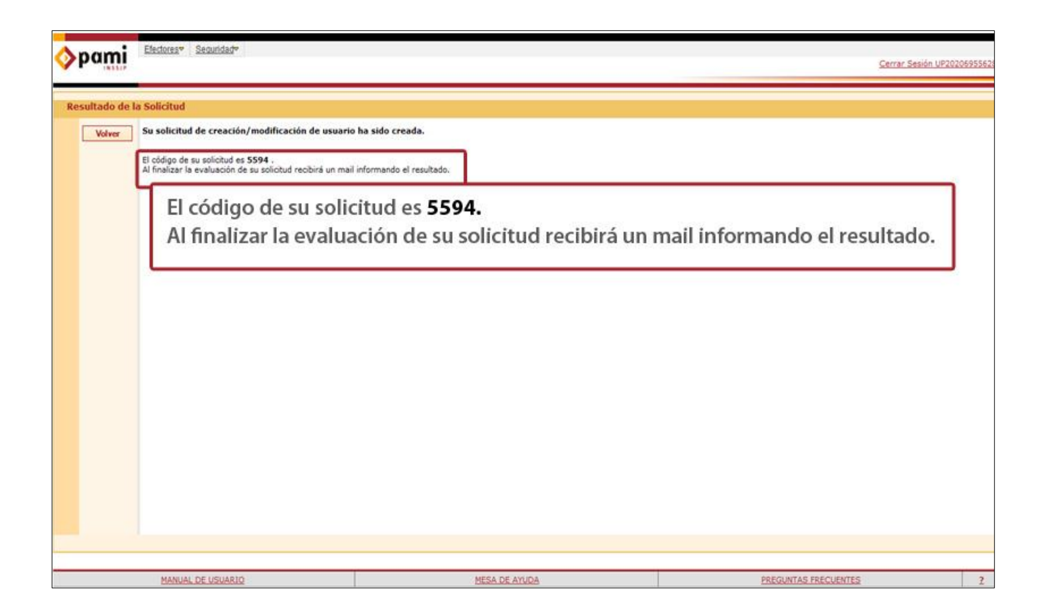
11) Luego, deberá tildar la opción ***“SII_Prestaciones”.***



12) Luego, haga clic en la opción ***'Enviar'.***



13) El sistema emitirá la confirmación de la solicitud de nuevo permiso, informando un número de solicitud, el cual será evaluado por el departamento correspondiente y se informará vía e-mail el resultado de la misma.



2. INTALACIÓN/DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA

2.1 - DESCARGA DEL SISTEMA

Para descargar la Aplicación SIIP-MC deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

1) Diríjase a la página del Instituto: www.pami.org.ar

2) Haga clic sobre la pestaña ***'Prestadores'.***



3) Seleccione la opción, '***Software INSSJP'.***



4) Luego, haga clic en la opción ***'SII Prestaciones'.***



5) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla. Haga clic en la opción ***'Descarga de Software'***.

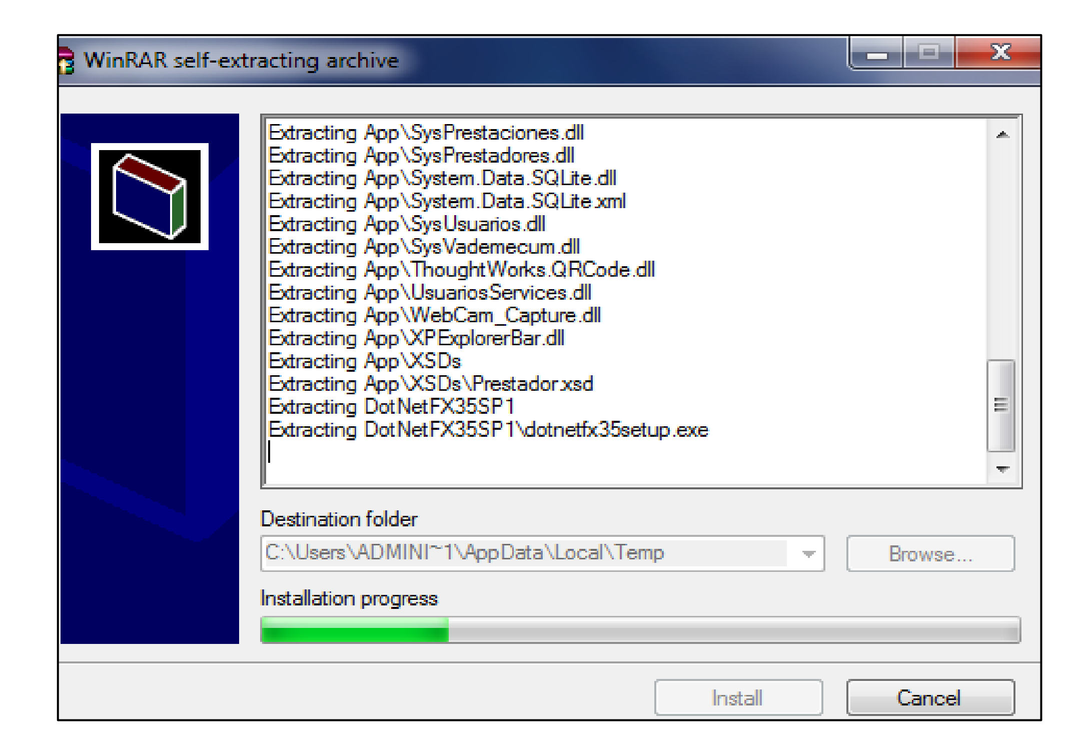


6) El sistema, abrirá un formulario, en donde deberá ingresar los siguientes datos:

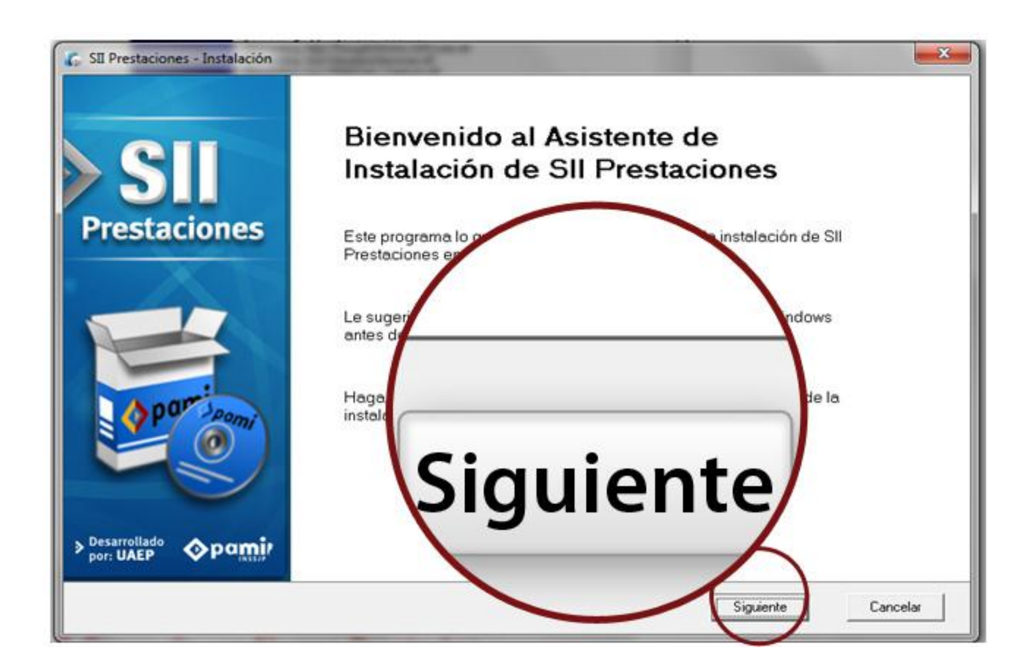
- *Nombre y Apellido.*
- *E- mail.*
- *CUIL/CUIT.*
- *Código de Área.*
- *Teléfono.*

2.2 - INSTALACIÓN DEL SISTEMA

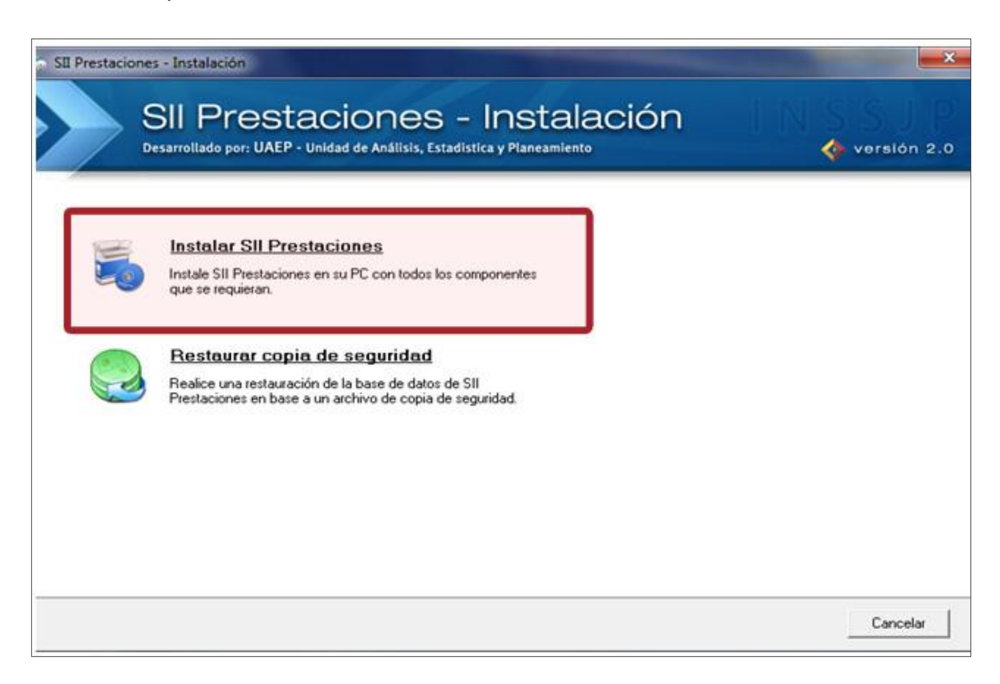
1) Para comenzar con el proceso de instalación, haga doble clic en el archivo ***'Instalador SIIP'.*** Una vez descargado, el mismo se encontrará en su PC.
   Los archivos comenzarán a extraerse tal como se muestra a continuación:



2) Luego, se iniciará automáticamente el ***'Asistente de Instalación de SII Prestaciones'.*** Haga clic en ***"Siguiente"***.



3) A continuación, seleccione la opción ***'Instalar SII Prestaciones',*** haciendo clic sobre el icono correspondiente.



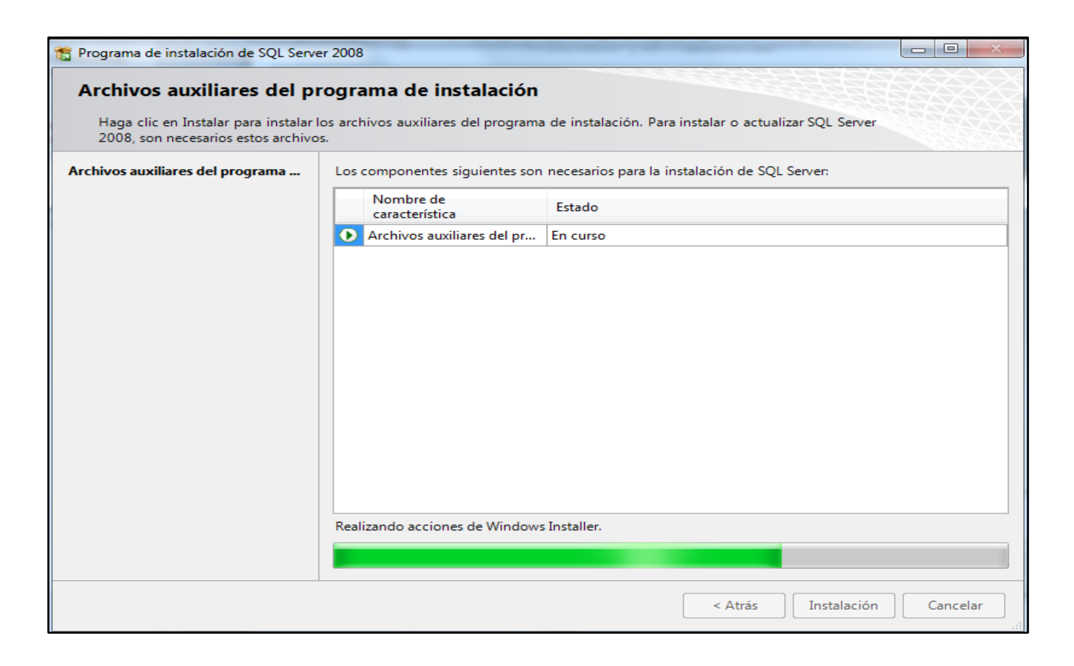
4) Para continuar, tilde el casillero correspondiente para aceptar los términos de la licencia y luego haga clic en el botón ***'Instalar'.***



5) El sistema comenzará con el proceso de instalación, como se muestra a continuación:



6) Cabe destacar que si usted no cuenta con el programa ***'SQL SERVER 2008'*** en su PC, el sistema lo detectará y lo instalará por defecto, como se muestra a continuación. Este proceso podrá tardar algunos minutos.

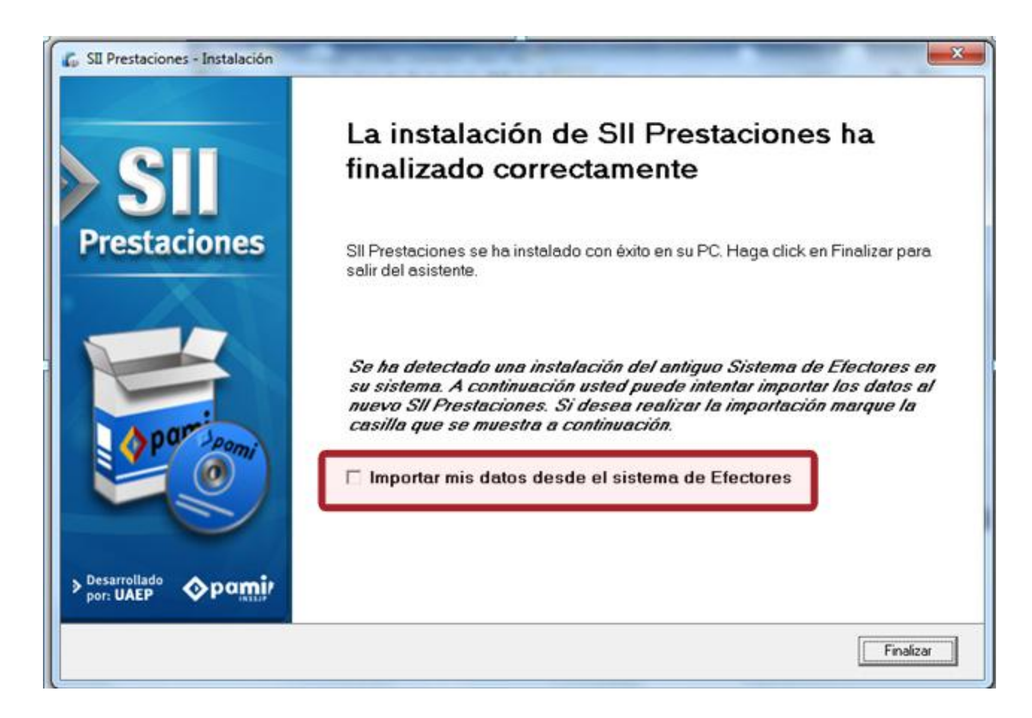


7) Una vez instalados todos los programas, el sistema comunicará que la instalación ha finalizado correctamente. Para continuar, haga clic en el botón ***"Aceptar".***



8) El sistema emitirá la siguiente ventana emergente, comunicando que la instalación ha sido exitosa. Si usted tiene instalado el ***"Sistema de Efectores"*** en su PC, el programa lo

detectará y le consultará si desea importar los datos ubicados en Efectores al nuevo SIIP.

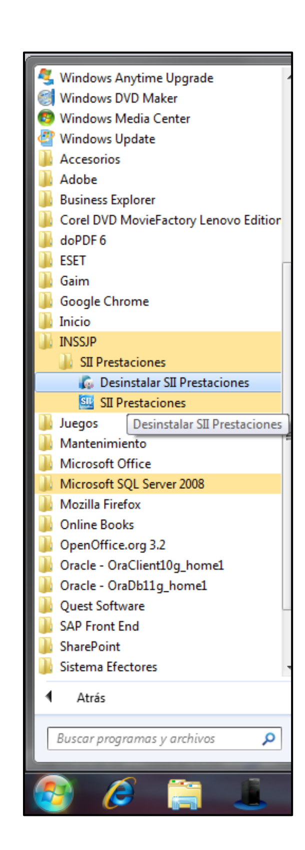


Si desea hacerlo, tilde el casillero ***'Importar mis datos desde el sistema de Efectores'*** y luego, haga clic en el botón ***'Finalizar'.***

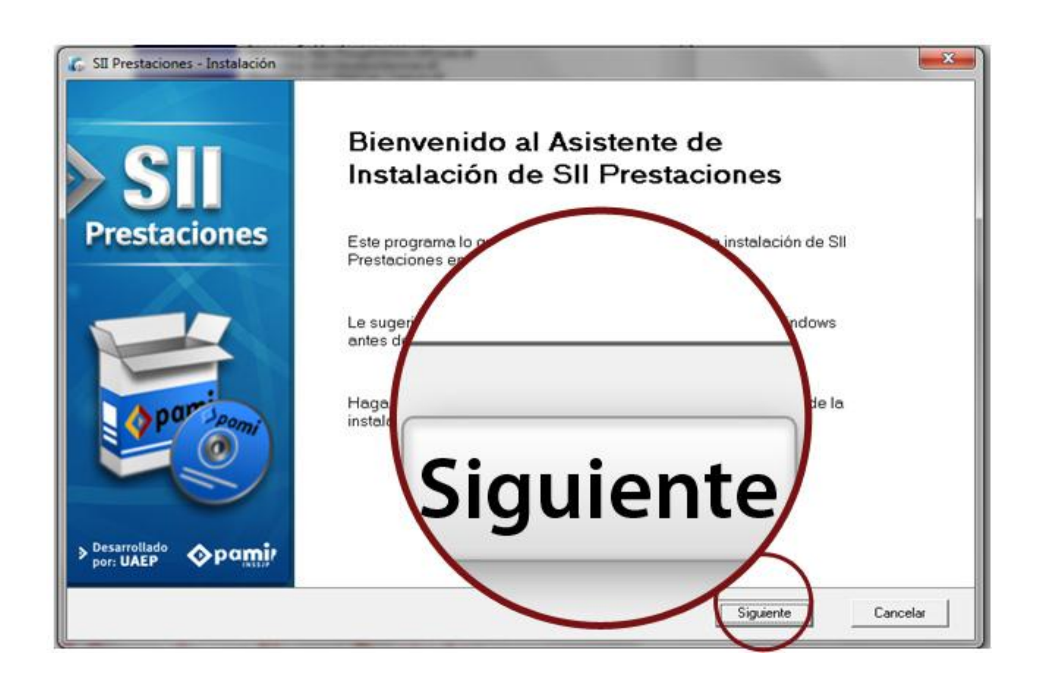
2.3 - DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA

Para realizar la desinstalación del sistema, deberá realizar los siguientes pasos:

1) Haga clic en el botón ***'Inicio', 'Todos los Programas'***, ***'INSSJP'***, ***'Desinstalar SII Prestaciones'.***



2) A continuación, se abrirá el Asistente de Instalación de SII Prestaciones.
   Para continuar, haga clic en el botón **'siguiente'**.



3) Luego, haga clic en el botón ***'Desinstalar SII Prestaciones'.***

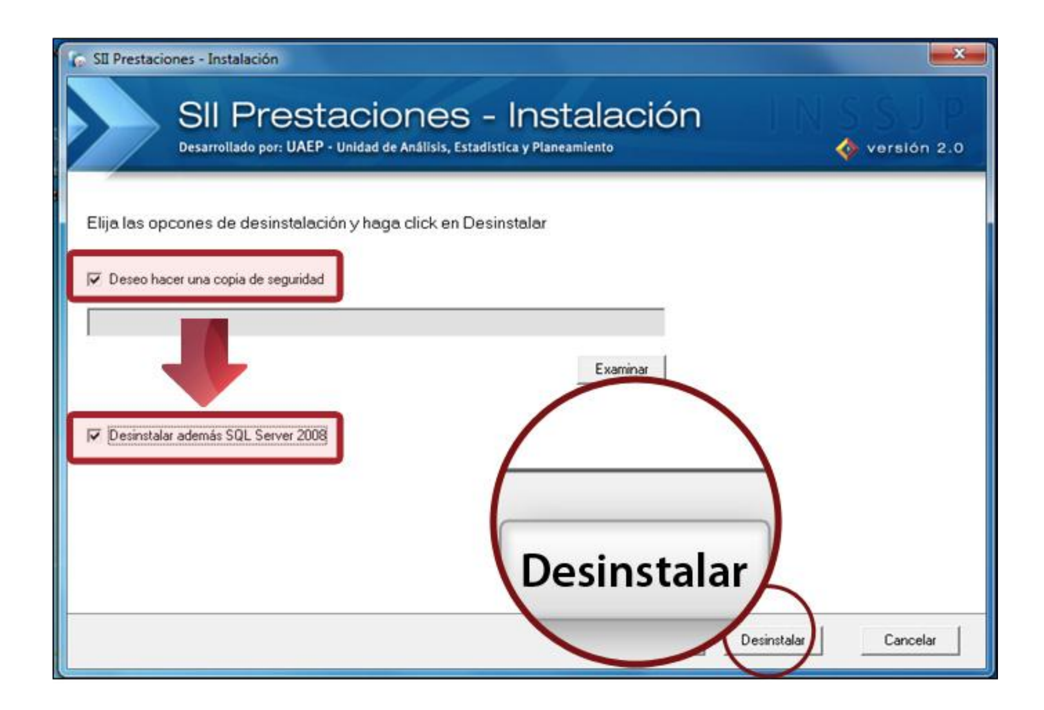


4) El sistema permite cuatro combinaciones diferentes para realizar la desinstalación, pudiendo elegir cualquiera de ellas, seleccionando los casilleros correspondientes.

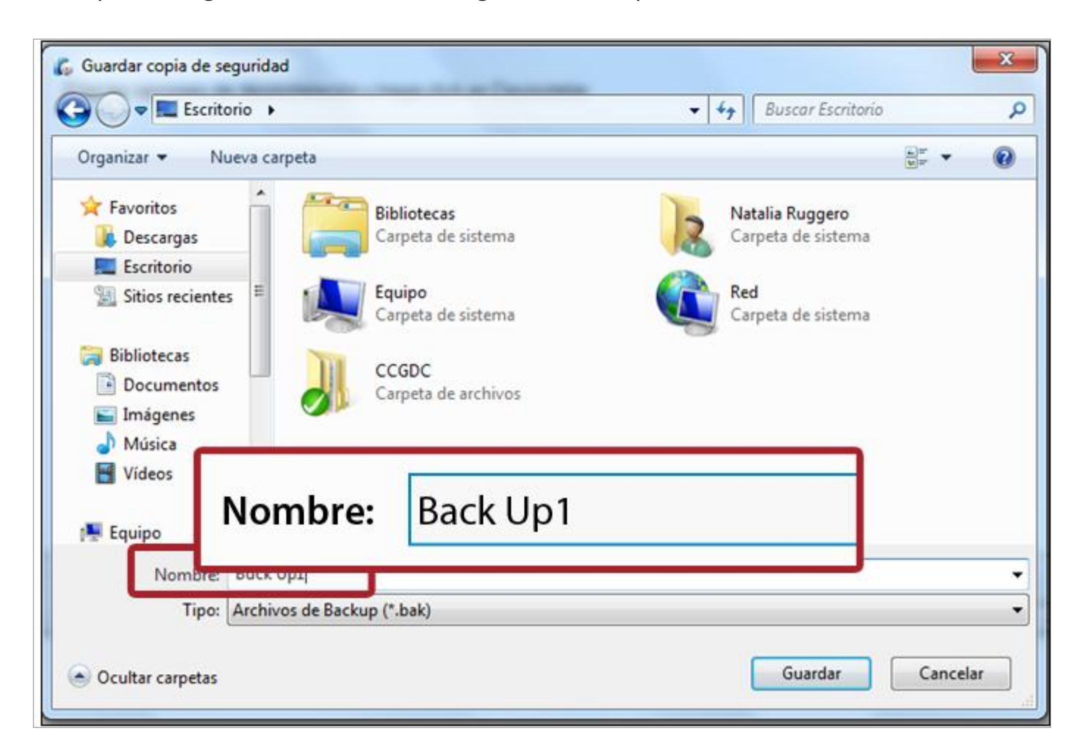
Las opciones son:

- *Desinstalación Simple (sin copia de seguridad ni desinstalación de SQL)*
- *Desinstalación Completa (realizando copia de seguridad y desinstalando SQL)*
- *Desinstalación con copia de seguridad.*
- *Desinstalación sin copia de seguridad.*

5) A modo de ejemplo, realizaremos una desinstalación completa del sistema.
Para ello, deberá tildar las opciones ***´Deseo hacer una copia de seguridad´*** y ***´Desinstalar además SQL Server 2008´***, y luego, hacer clic en el botón ***'Desinstalar'.***



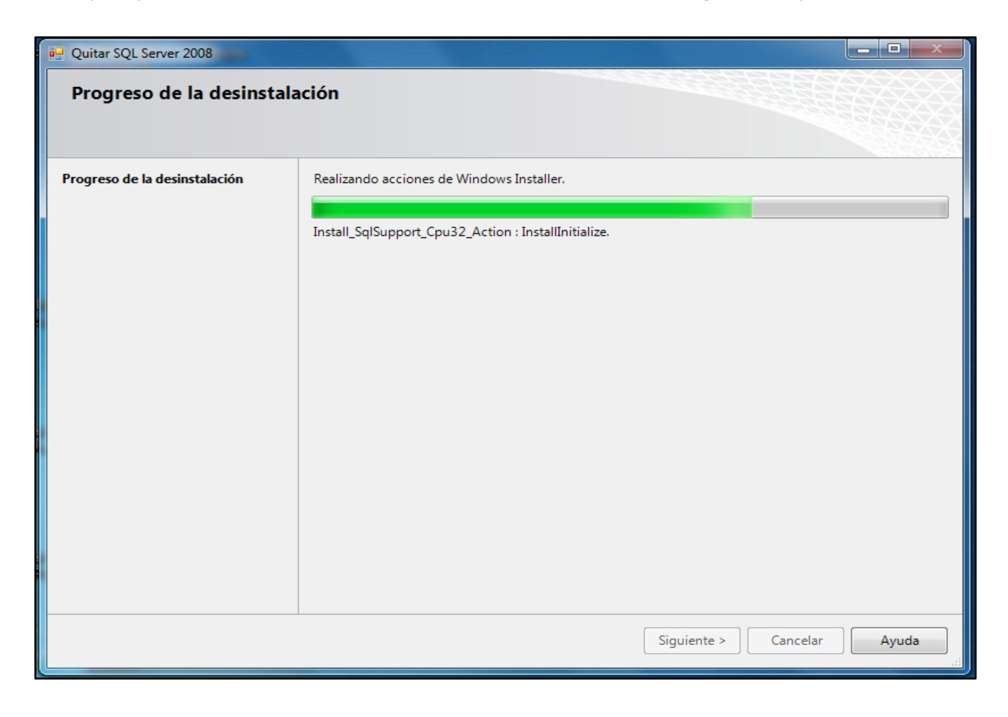
6) Luego, deberá hacer clic en el botón ***'Examinar'*** e indicar la ubicación y el nombre de la copia de seguridad. Por último, haga clic en la opción ***'Guardar'.***



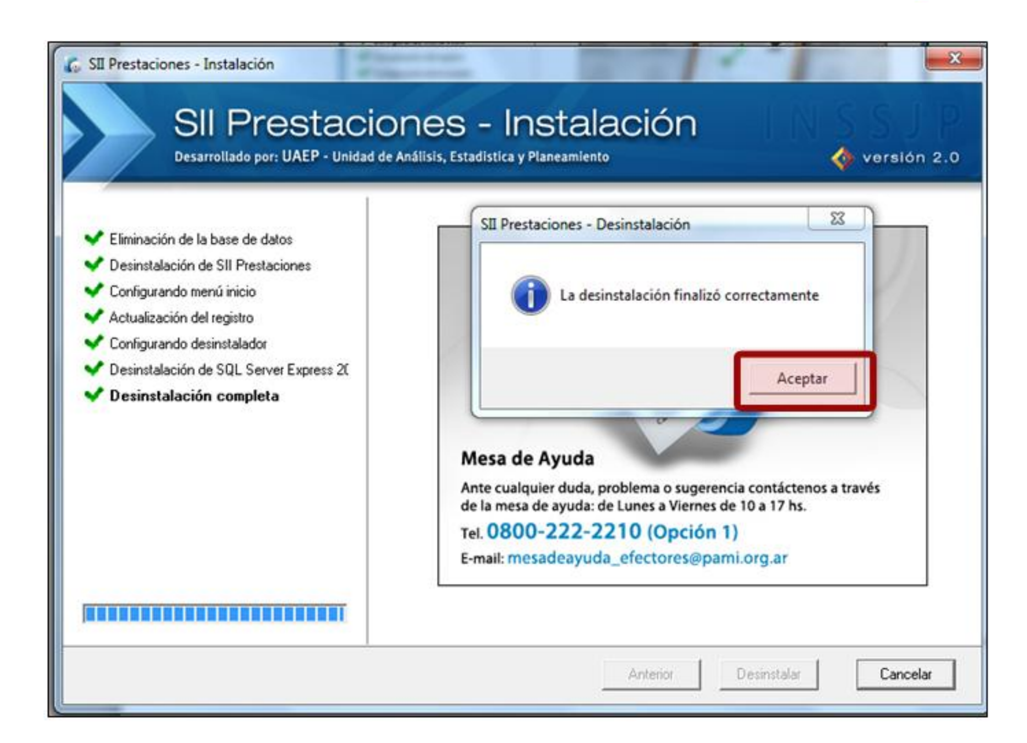
El sistema comenzará con el proceso de desinstalación:



Si optó por ***'Desinstalar SQL Server 2008'*** se abrirá la siguiente pantalla:



7) Una vez finalizada la desinstalación, el sistema le comunicará que la misma, se ha realizado correctamente. Para continuar, haga clic en el botón ***'Aceptar'.***



8) Luego, haga clic en el botón ‘***Siguiente’.*** El sistema le comunicará que el proceso de desinstalación del SII Prestaciones ha finalizado correctamente. Para salir de la aplicación, haga clic en el botón ***‘Finalizar’.***



3. ANTES DE COMENZAR CON LA UTILIZACIÓN DEL SIIP

Para comenzar con la registración de datos, en primer lugar, deberá cumplir los siguientes tres pasos:

- *Carga de datos del prestador en el Sistema Interactivo de Información (SII),*
- *Exportación de los datos informados en el SII al SII Prestaciones,*
- *Importación de los datos en el SIIP MC.*

3.1 - CARGA DE DATOS EN EL SII

Para realizar la carga de un nuevo prestador en el SII Prestaciones MC (SIIP), en primer lugar deberá ingresar al Sistema Interactivo de Información (SII),para ello:

1) Diríjase a la página principal de PAMI: www.**pami**.org.ar y haga clic en la opción '***Prestadores'.***



2) Luego, seleccione la opción '***Software INSSJP'.***



3) Luego, haga clic en la opción **'Software Efectores'**.



4) Finalmente, haga clic sobre la opción ***'Ingreso al Sistema'***.



5) El sistema lo conducirá al SII. Para ingresar, haga clic en el hipervínculo ***"clic aquí".***



6) Luego, ingrese su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en el botón **'Ingresar'**.



7) Haga clic sobre el Módulo **'Efectores'** del menú principal.



8) Luego, seleccione la opción ***'SIIP- Médicos de Cabecera'.***



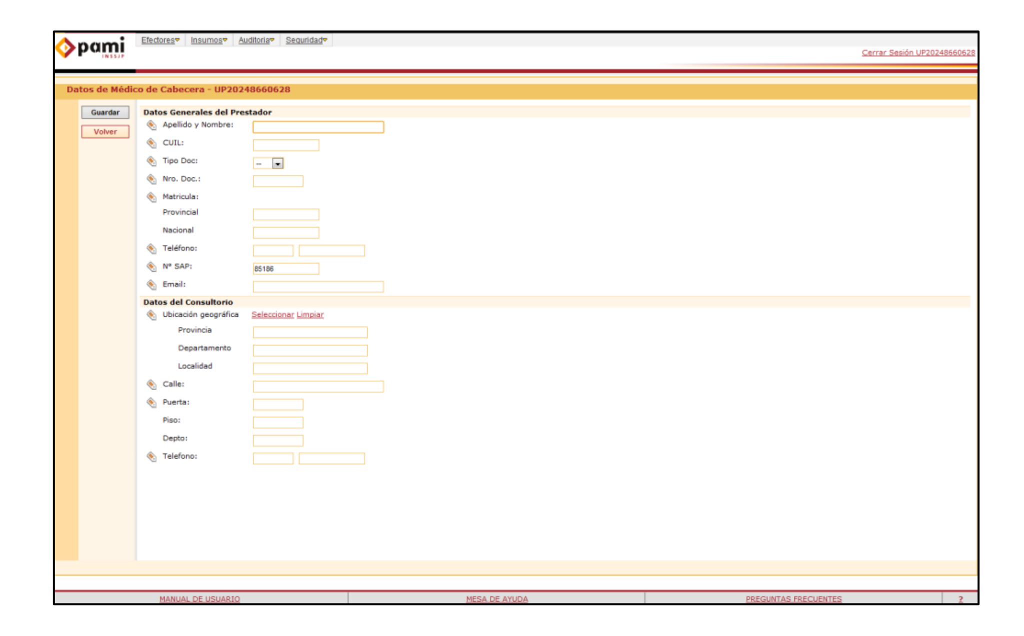
9) sistema lo conducirá a la pantalla **'**Datos de Médico de Cabecera'**,** donde deberá completar los '***Datos Generales del Prestador y del Consultorio'.*** Tenga presente que algunos campos a completar son de carácter obligatorio. De no ser completados los mismos, la aplicación no permitirá avanzar con el proceso de carga de datos.

'Datos Generales del Prestador':

- *Apellido y Nombre.*
- *N° de CUIL.*
- *Tipo y Número de Documento.*
- *Teléfono*
- *Matrícula Provincial y/o Nacional*
- *N° de SAP*
- *Casilla de E-mail*

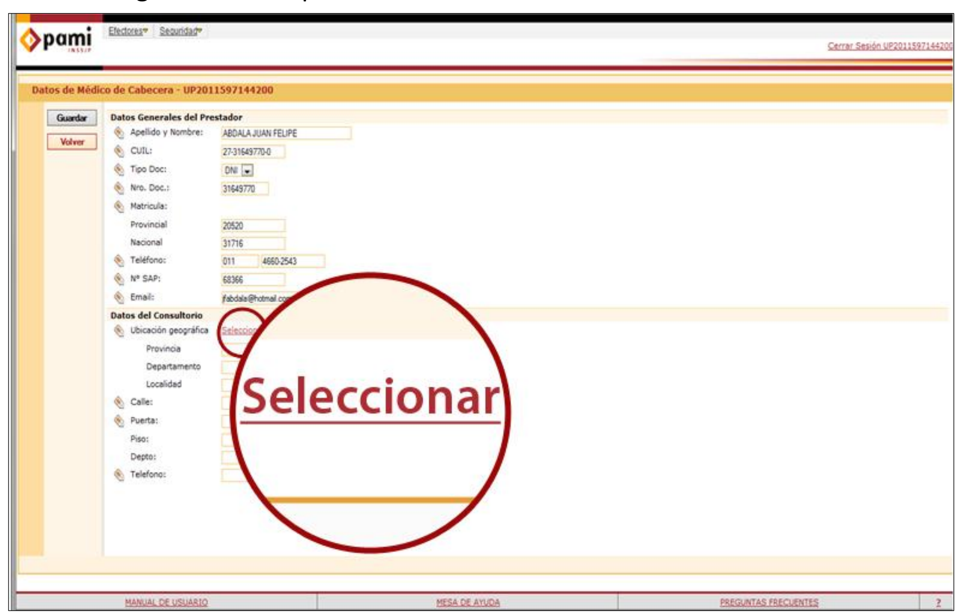
'Datos del Consultorio':

- *Provincia*
- *Departamento*
- *Localidad*
- *Calle*
- *Puerta*
- *Piso*
- *N° de Departamento.*
- *Teléfono*

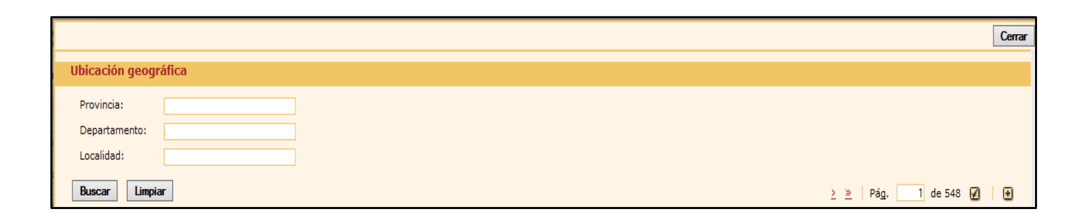


10) Para ingresar la ubicación geográfica, deberá seguir los siguientes pasos:

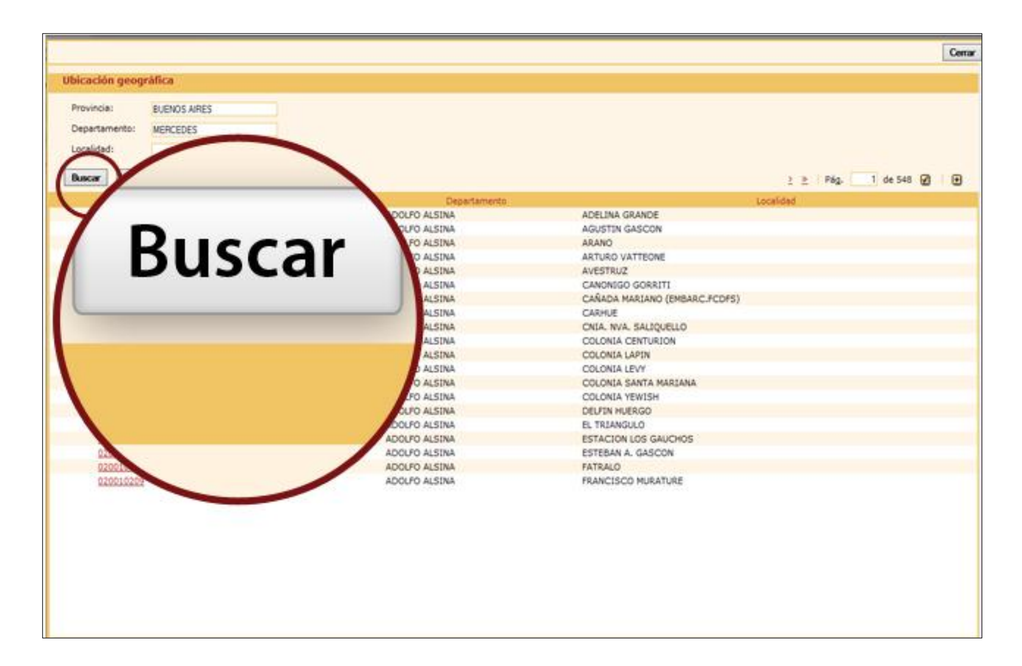
I. Haga clic en la opción ***'Seleccionar'.***



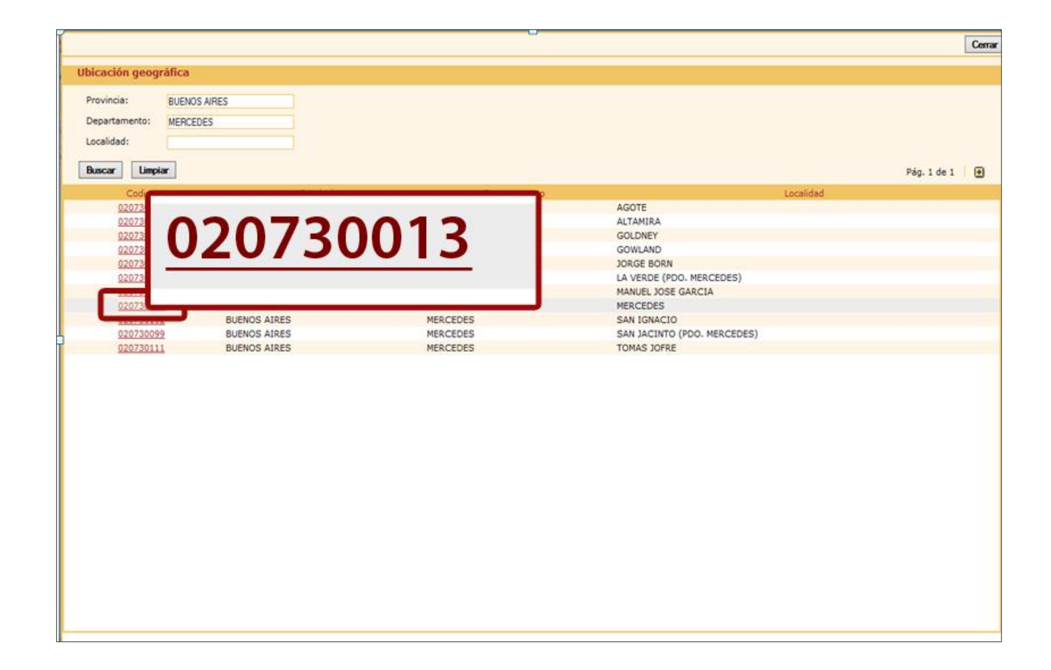
II. El sistema abrirá una pantalla emergente, donde deberá indicar el código de ubicación geográfica correspondiente al consultorio. Allí, podrá realizar la búsqueda de dicho código ingresando los campos ***"Provincia, Departamento o Localidad".***



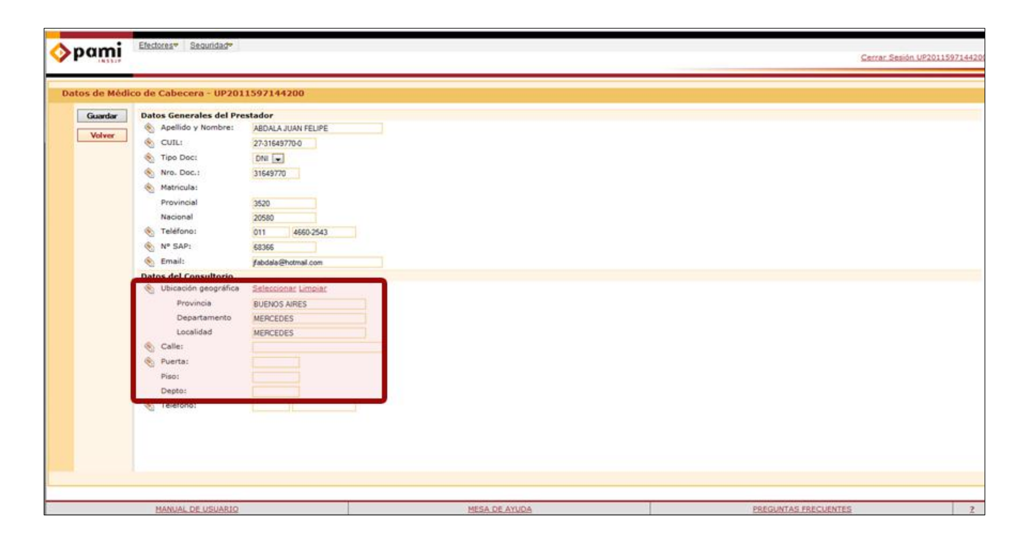
III. Una vez ingresado los datos, debe hacer clic en la opción ***'Buscar'***.



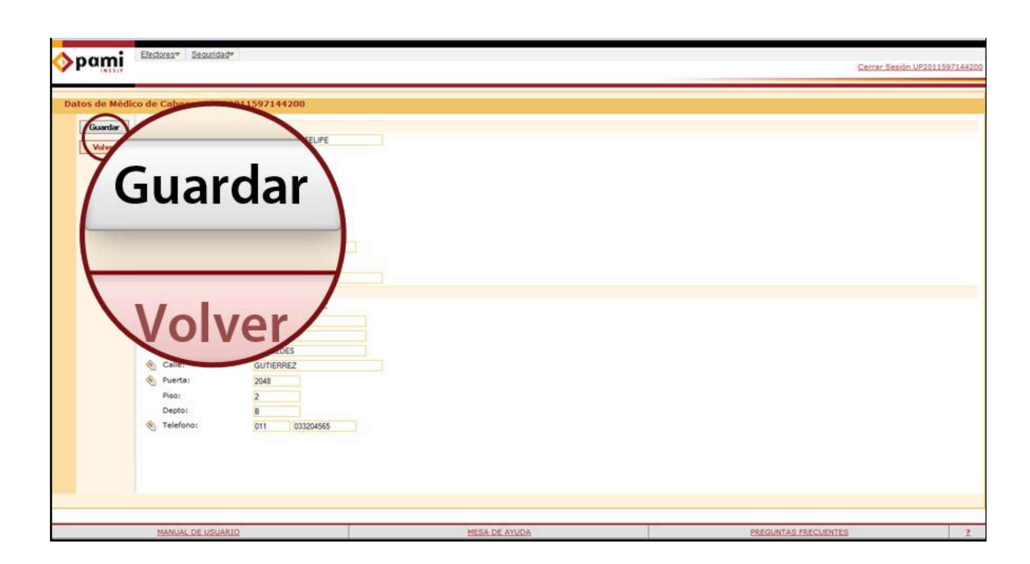
IV. Luego, seleccione el código de ubicación geográfica correspondiente, haciendo clic sobre el mismo.



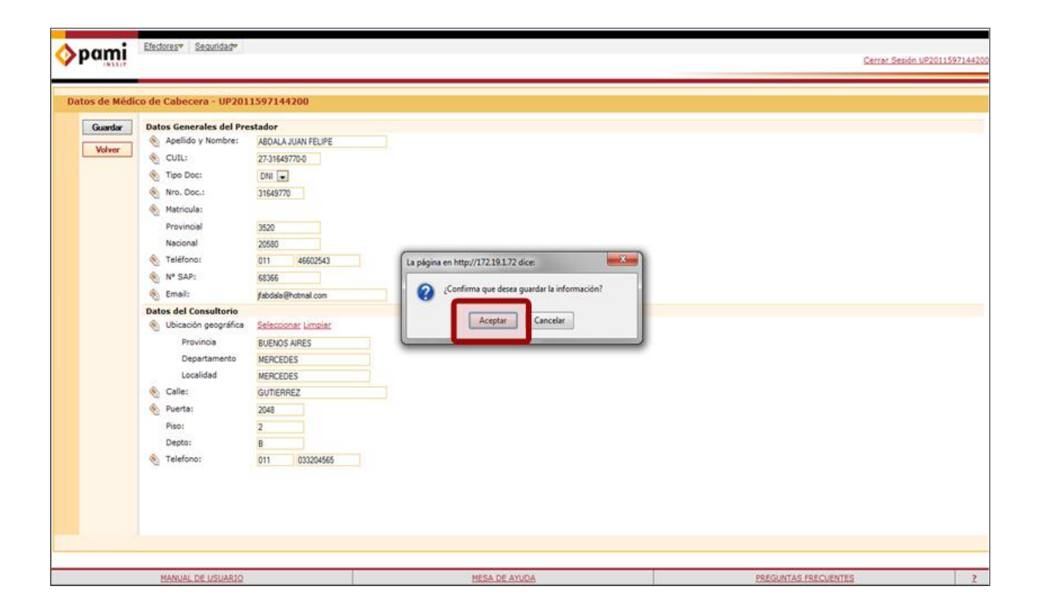
V. El sistema mostrará los datos seleccionados en la opción ***'Ubicación geográfica'***, como se muestra a continuación:



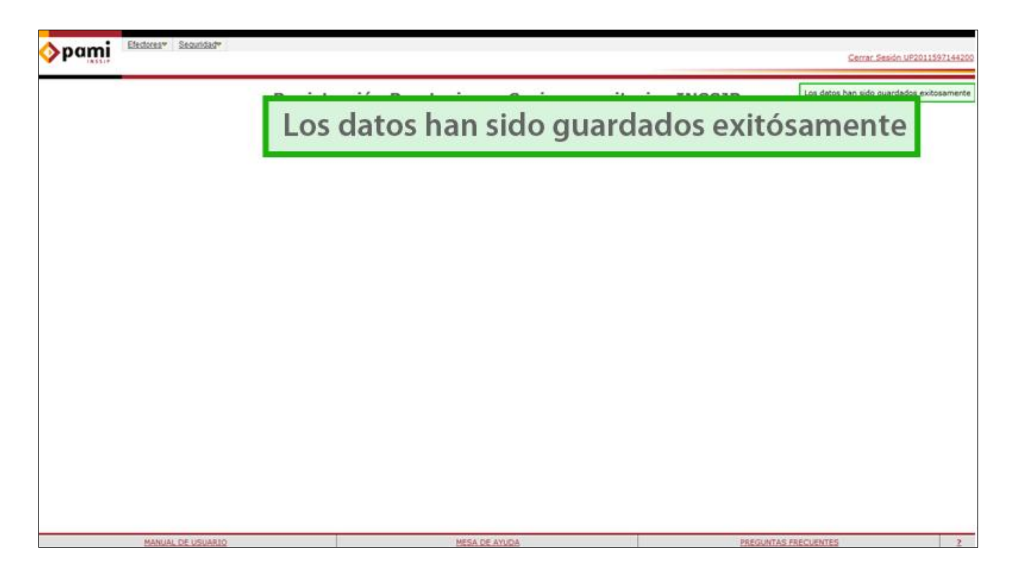
VI. Una vez ingresados los Datos Generales del Prestador y del Consultorio, haga clic en el botón ***'Guardar'.***



VII. El sistema le solicitará la confirmación de la operación. Para ello, haga clic en ***'Aceptar'.***



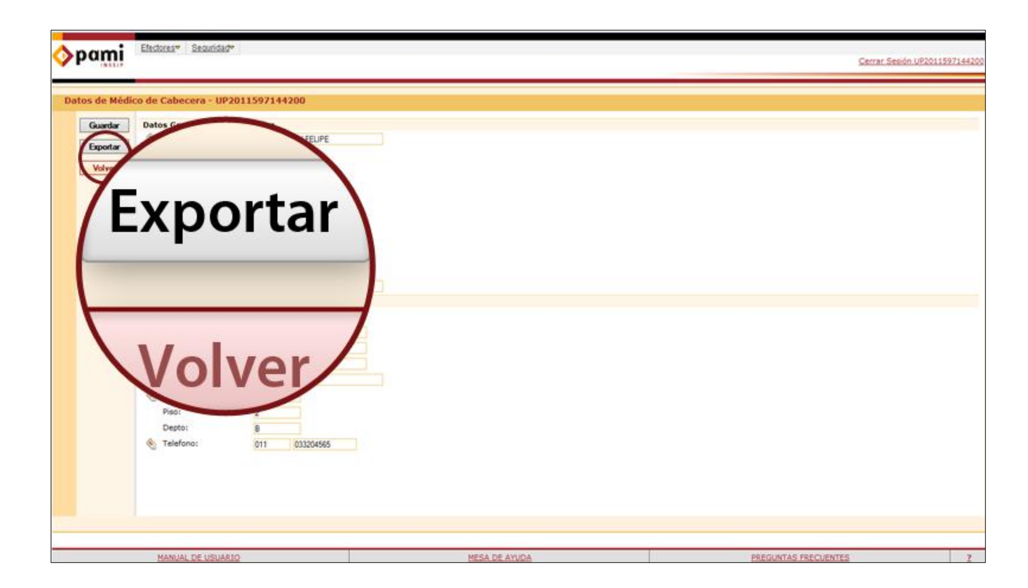
VIII. La aplicación le indicará que los datos se han guardado exitosamente.



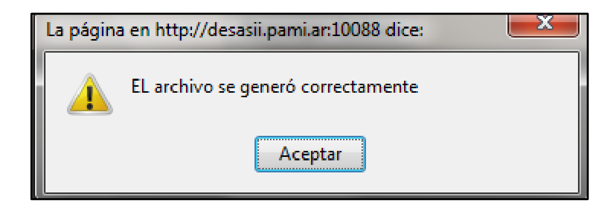
3.2 - EXPORTACIÓN DE LOS DATOS INFORMADOS EN EL SII

Para realizar la exportación de los datos informados en el SII, siga los pasos que se detallan a continuación:

1) Una vez que el sistema le ha informado que los datos se han guardado correctamente, haga clic en el botón ***'Exportar'***. Recuerde que la exportación de los datos es de suma importancia para la utilización del sistema.



2) El sistema generará un archivo con los datos informados, y le indicará que el archivo se ha generado correctamente.

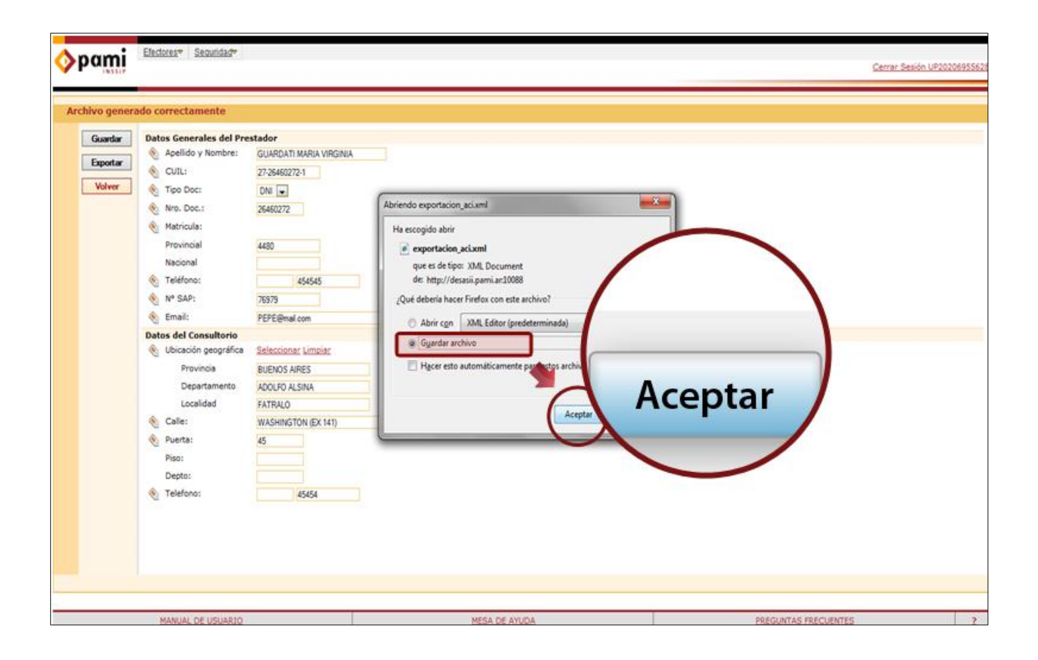


3) Para continuar con el proceso, haga clic en ***'Descargar Archivo'.*** El mismo podrá tardar unos minutos en generarse.



4) El sistema abrirá una pantalla emergente donde usted podrá abrir o guardar el archivo generado. Si usted tiene configurado el explorador para descargar sin preguntar dónde se ubicará el archivo, el mismo se guardará automáticamente en la carpeta de descargas o en la carpeta que tenga configurada para tal fin. A modo de ejemplo, guardaremos el archivo seleccionando la opción ***'Guardar archivo'*** y luego, haciendo clic en el botón ***'Aceptar'***.



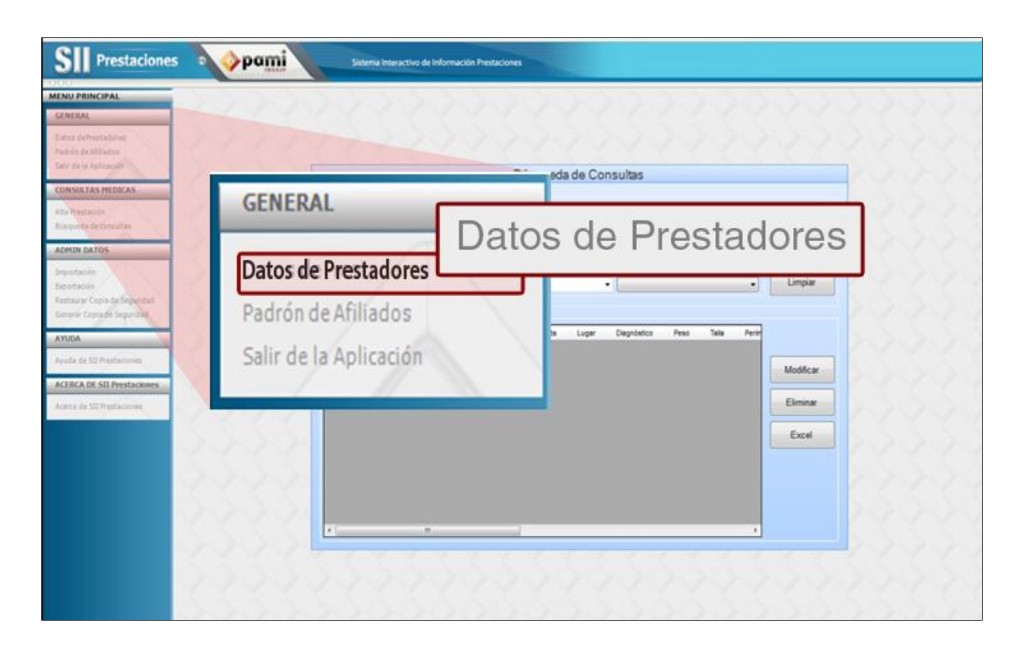


El archivo generado ya se encuentra disponible para su incorporación al SIIP MC.

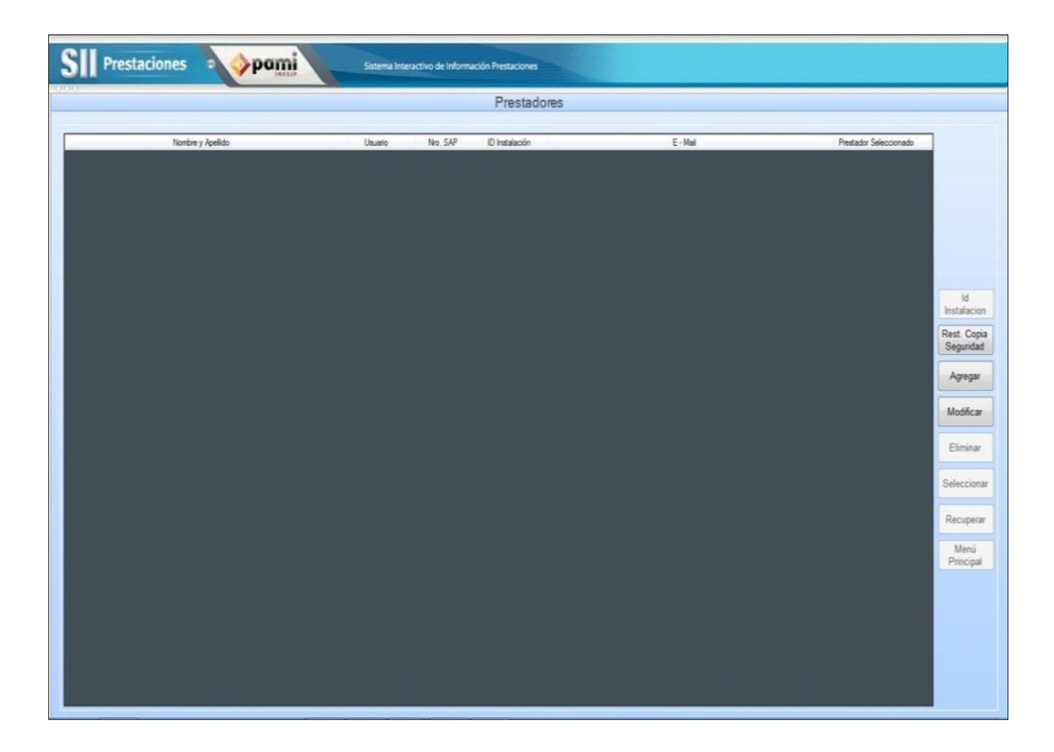
3.3 – IMPORTACION DE LOS DATOS INFORMADOS AL SIIP

Para realizar la importación de los datos informados, debe ingresar al Sistema Interactivo de Información de Prestaciones (SIIP) y seguir los pasos que se detallan a continuación:

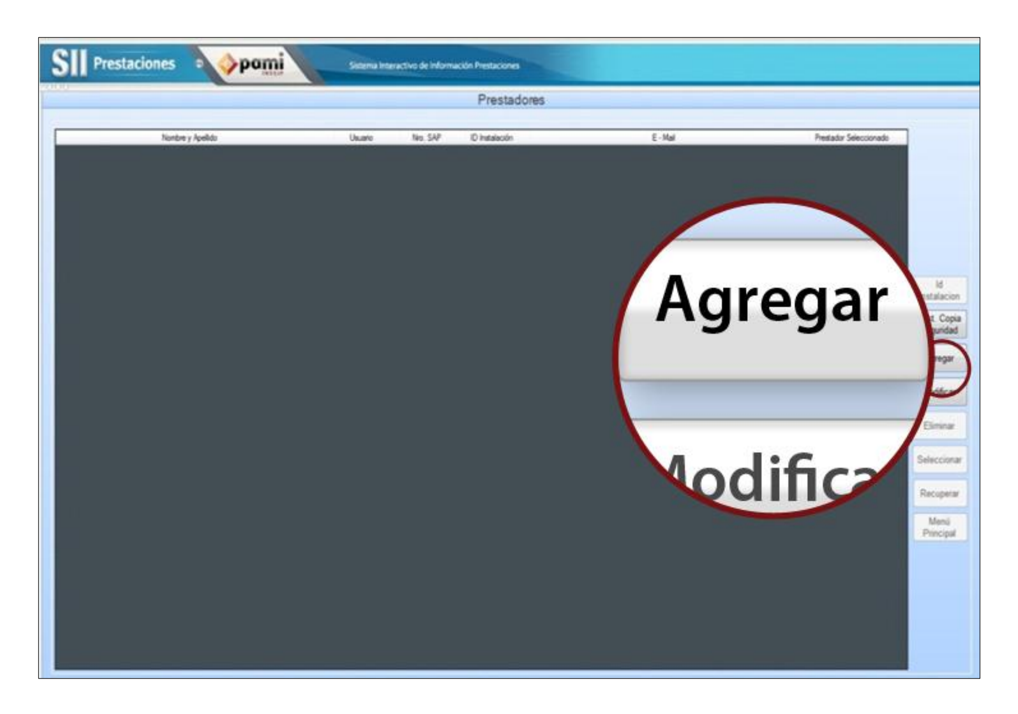
1) Seleccione la opción ***'Datos Prestador'*** ubicada en el Menú Principal del SIIP.



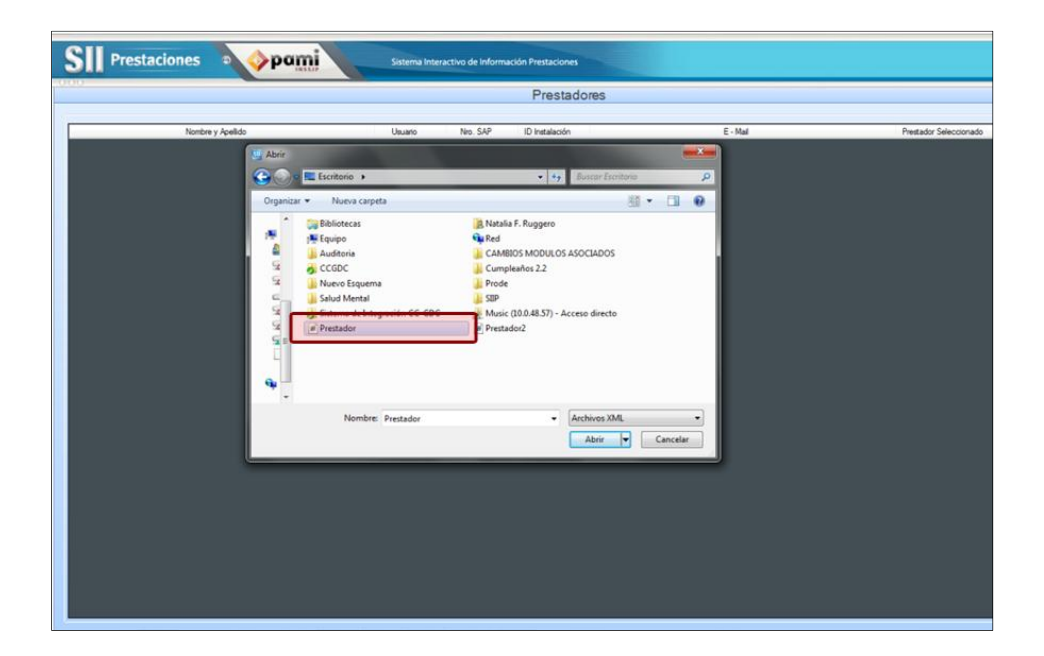
2) El sistema lo conducirá a la pantalla ‘Prestadores’. Si usted entra por primera vez al sistema, el mismo se abrirá automáticamente en esta pantalla.



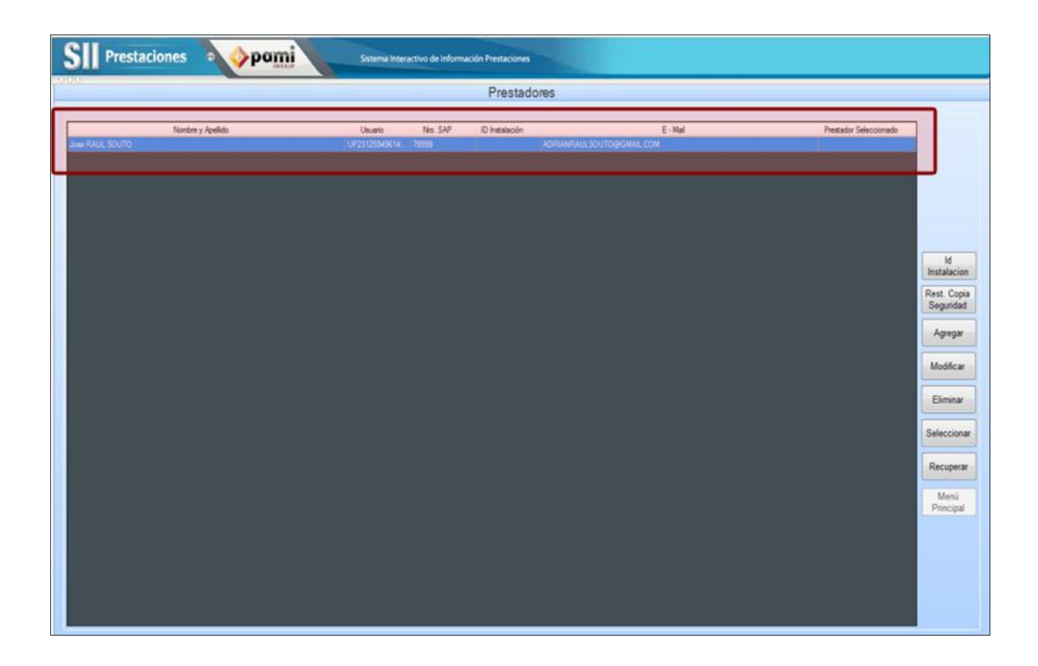
3) Luego, haga clic en la opción ***‘Agregar’*** para insertar un nuevo “Prestador”.



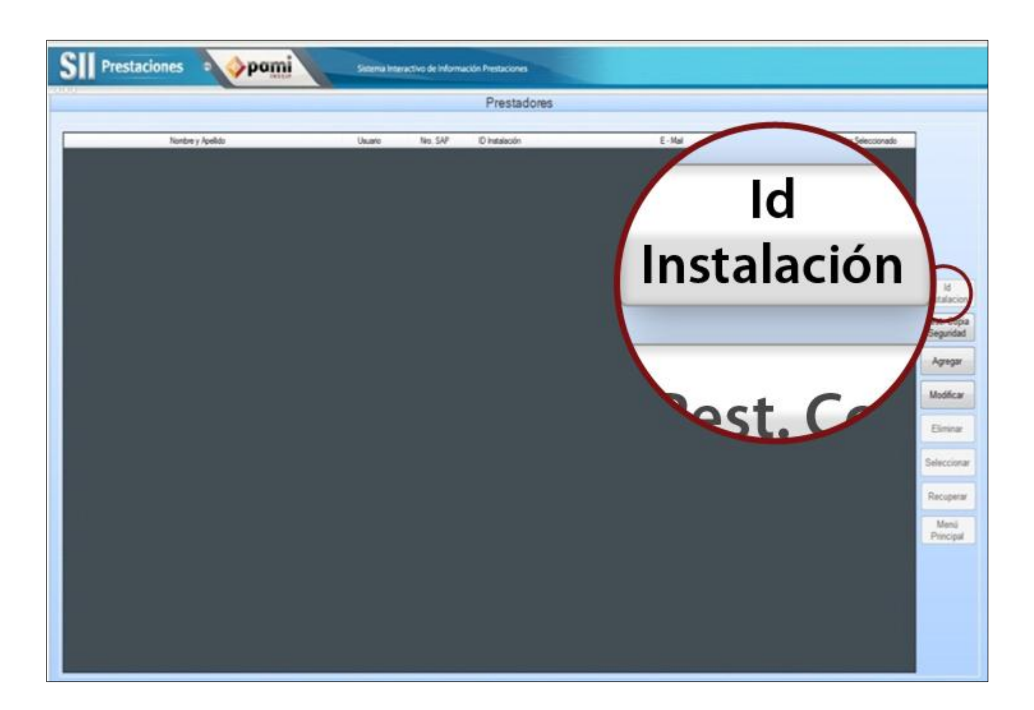
4) Se abrirá un cuadro de diálogo, donde usted deberá buscar y seleccionar el archivo exportado previamente desde el Sistema Interactivo de Información.



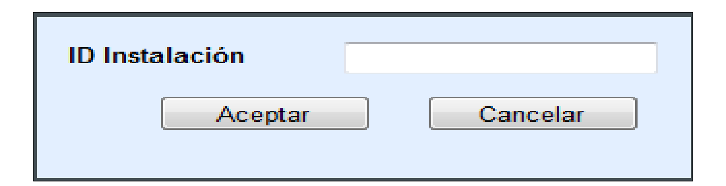
5) El sistema le confirmará la exportación de los datos, y los mismos serán incorporados al SIIP.



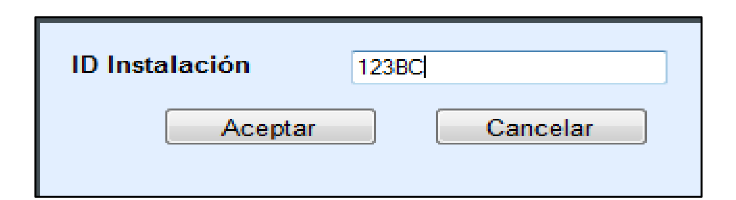
6) Luego de la exportación de los datos, será necesario que ingrese su ID de instalación. Para ello, haga clic en la opción ***'Id de Instalación.'***



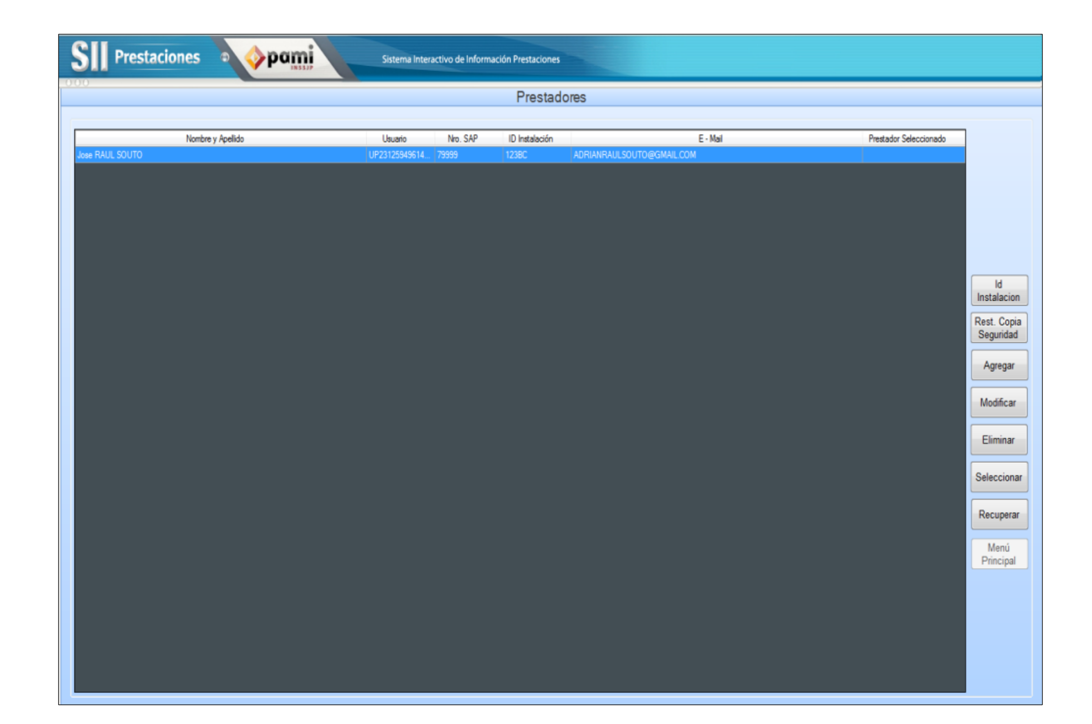
7) El sistema le pedirá que ingrese su Id de Instalación.



8) Una vez ingresado el mismo, haga clic en ***'Aceptar'***.



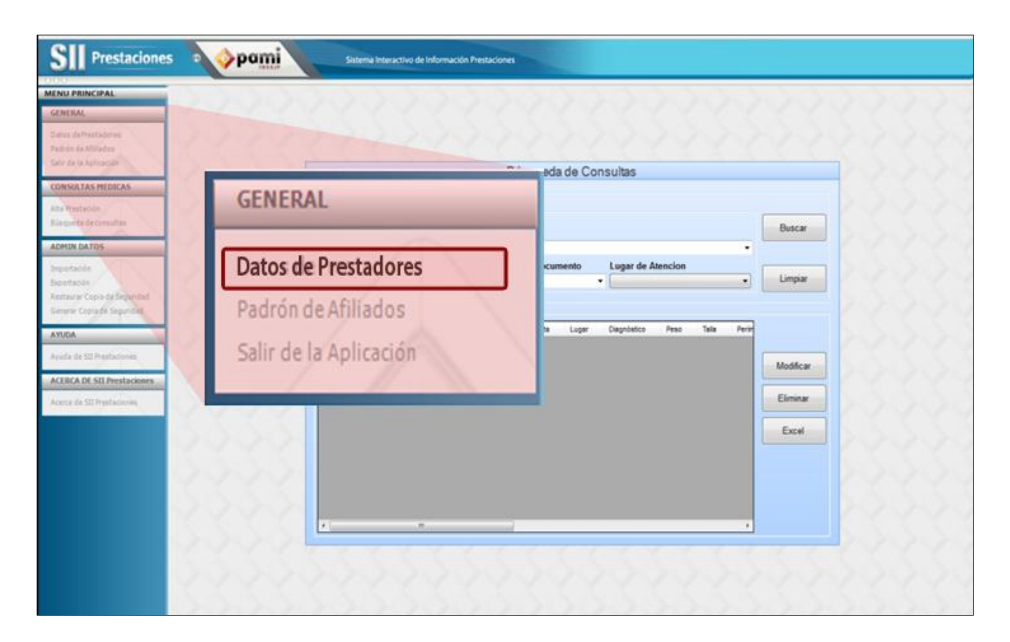
9) El ID de Instalación se verá reflejado en la Pantalla de 'Prestadores'.


SII Prestaciones
pami
Sistema Interactivo de Información Prestaciones
Prestadores
Nombre y Apellido
Usuario
Nro. SAP
ID Instalación
E - Mail
Prestador Seleccionado
Jose RAUL SOUTO
79999
123BC
ADRIANRAULSOUTO@GMAIL.COM
Id Instalacion
Rest. Copia Seguridad
Agregar
Modificar
Eliminar
Seleccionar
Recuperar
Menú Principal

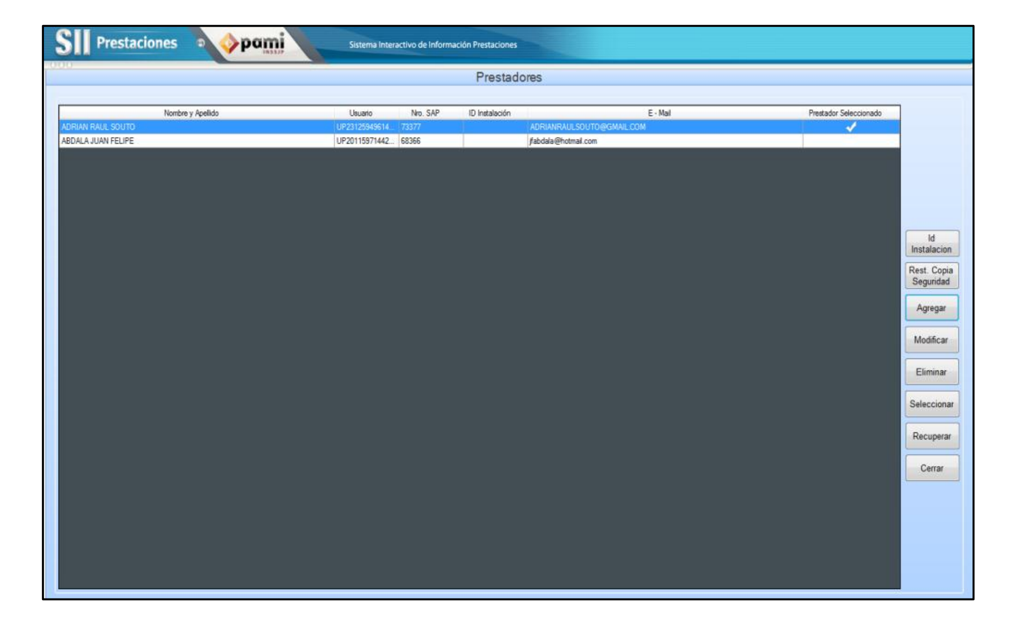
4. MODIFICAR, SELECCIONAR O ELIMINAR UN PRESTADOR

Para realizar alguna de las acciones mencionadas, deberá seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione la opción ***'Datos Prestadores'***, correspondiente al Menú General.



2) La aplicación, lo conducirá a la siguiente pantalla, donde podrá seleccionar, modificar o eliminar el prestador activo.



4.1 – MODIFICACION DE DATOS

Para realizar la modificación de datos de un Prestador, deberá dirigirse al Sistema Interactivo de Información web, tal como se mencionó en el apartado ***'3.1- Carga de datos en el SII'*** en la página 24, y seguir los siguientes pasos:

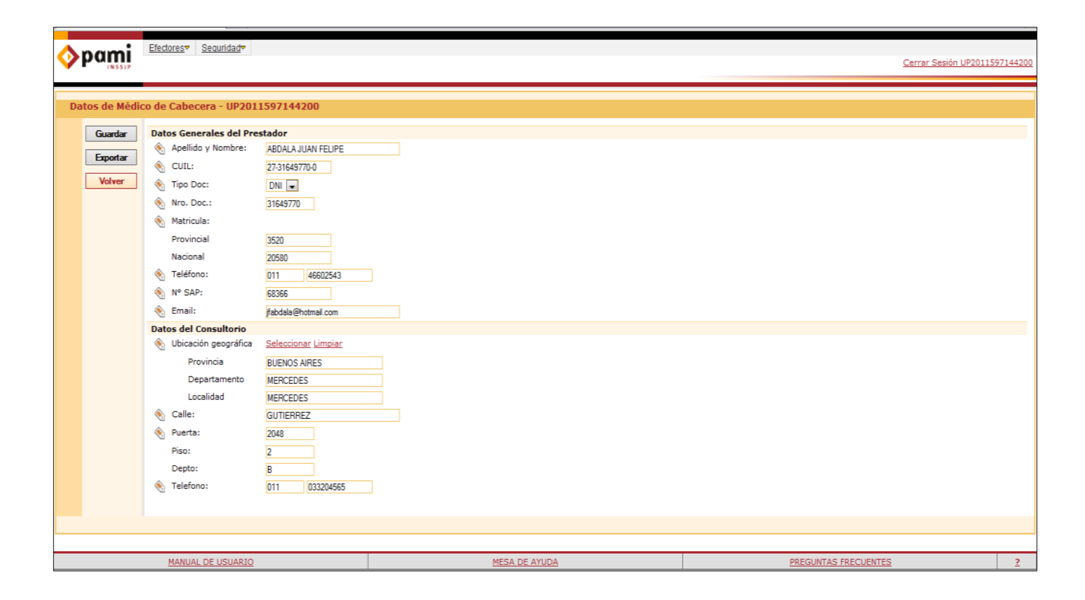
1) Ingrese al menú ***'Efectores'.***



2) Luego, seleccione la opción ***'SIIP - Médicos de Cabecera'.***



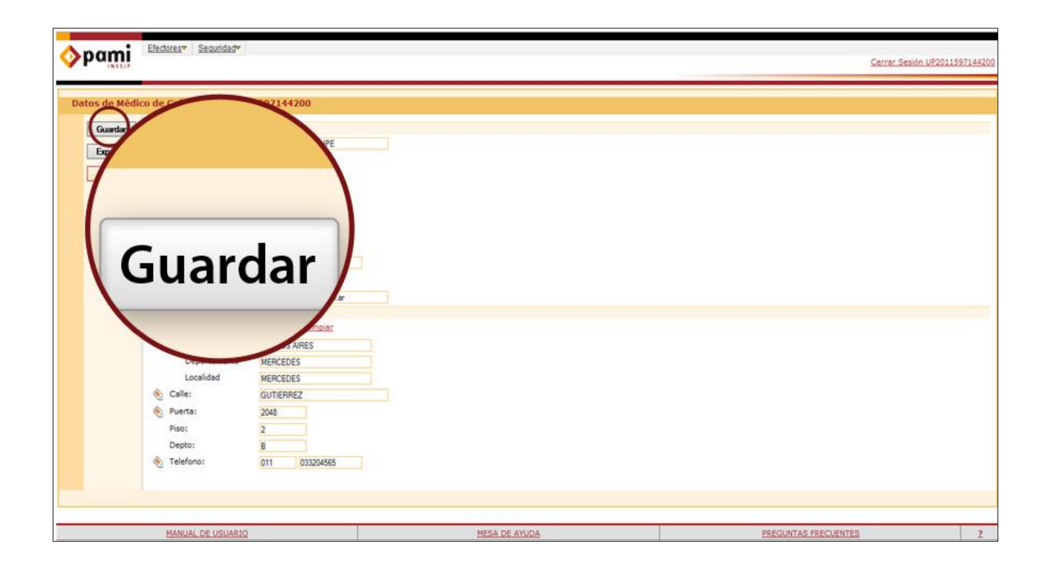
3) El sistema lo direccionará a la pantalla ***'Datos de Médico de Cabecera'.***



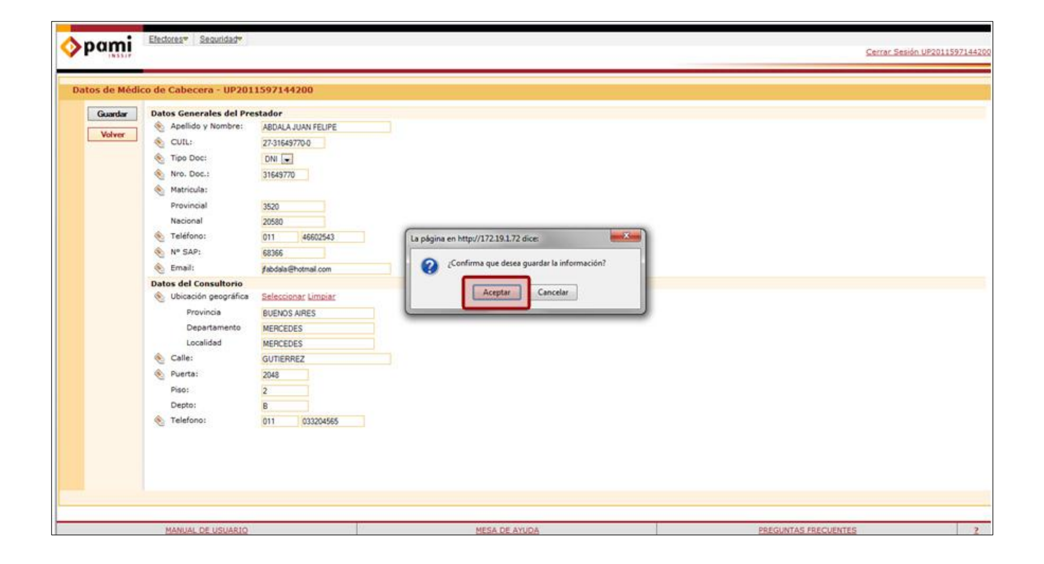
4) Allí, podrá corregir los datos que han sido cargados inicialmente. A modo de ejemplo, modificaremos la opción E-mail.



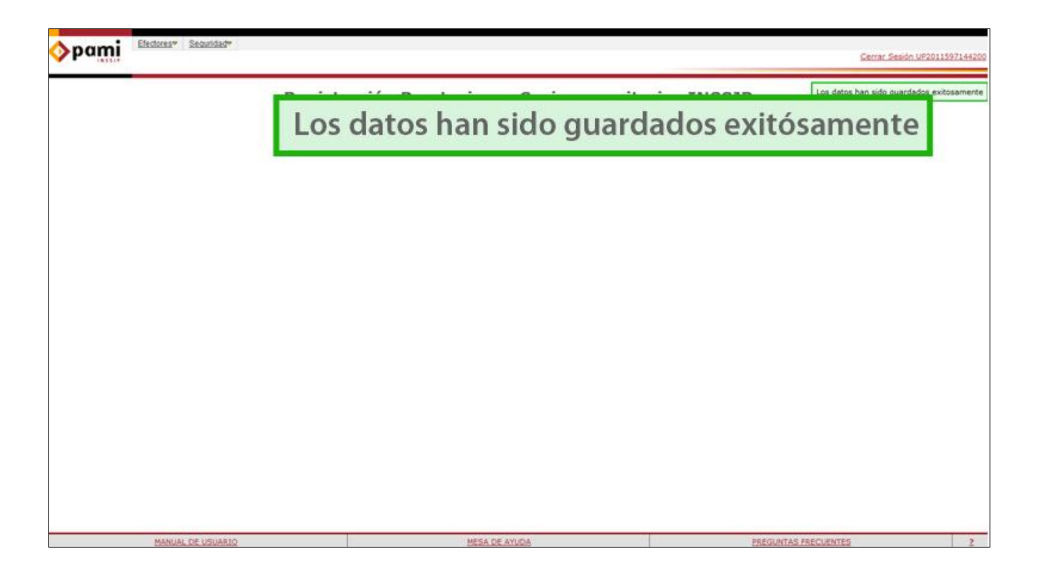
5) Luego, haga clic en la opción ***'Guardar'***.



Para confirmar los datos ingresados, haga clic en ***'Aceptar'*.**

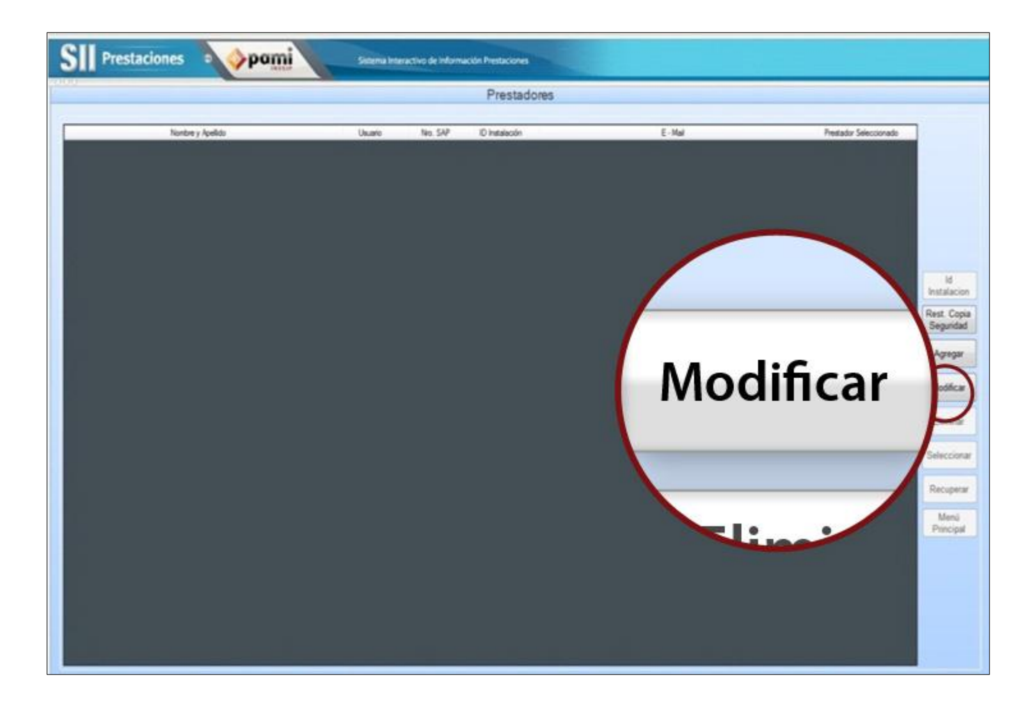


6) El sistema le confirmará que los datos se han guardado exitosamente.

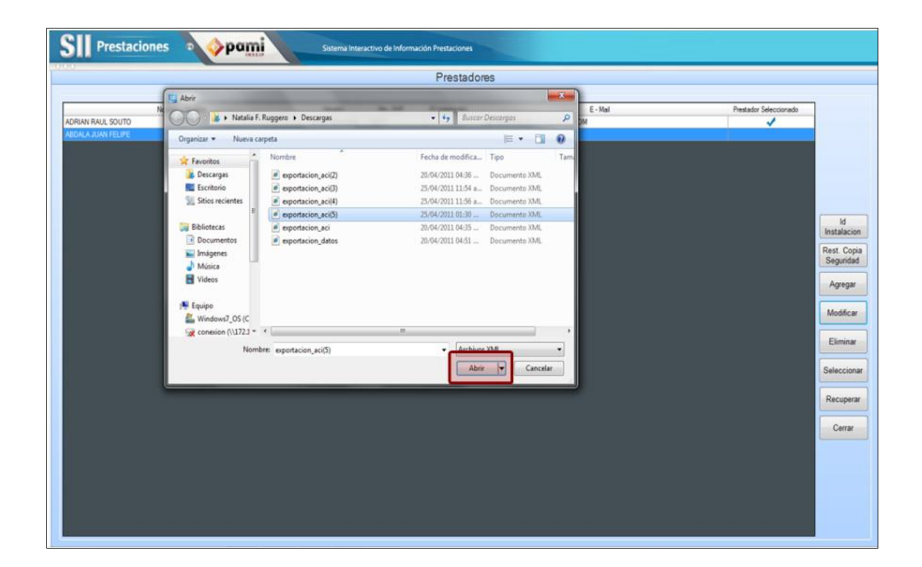


7) Luego, deberá exportar los datos desde el SII web, tal como se explicó en la Pág. 33.

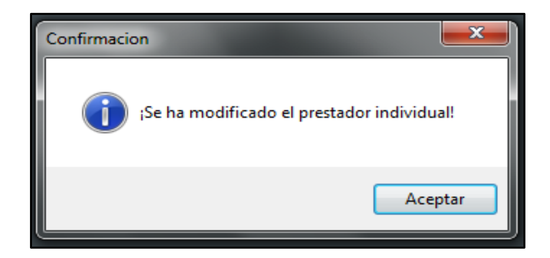
8) Una vez exportados los datos, ingrese al SII Prestaciones y desde el panel **'**Datos Prestadores', haga clic en la opción **'*Modificar*'.**



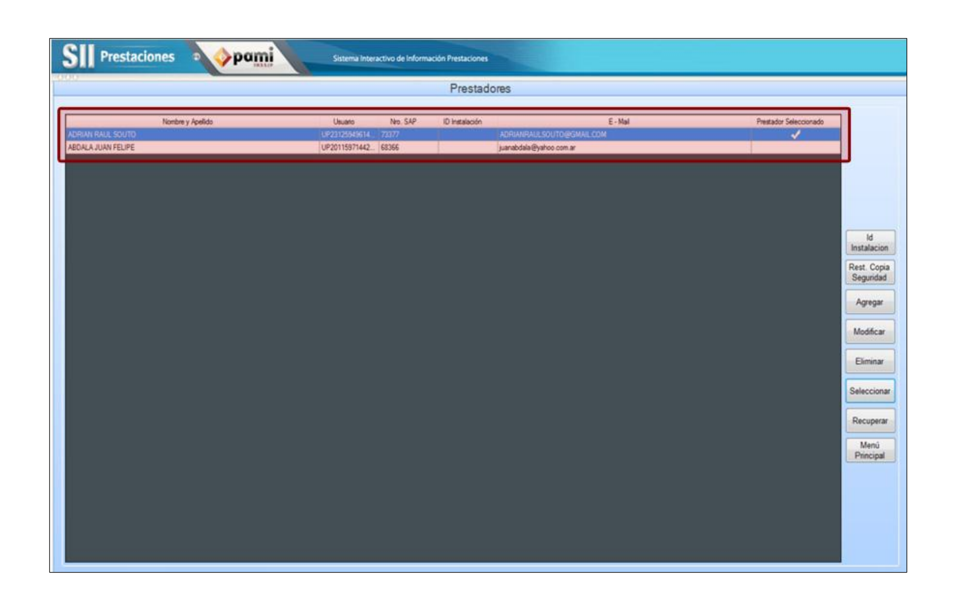
9) Se abrirá una ventana emergente, donde usted deberá buscar y seleccionar el archivo exportado previamente desde el Sistema Interactivo de Información.



10) El sistema le confirmará que los datos del prestador han sido modificados.



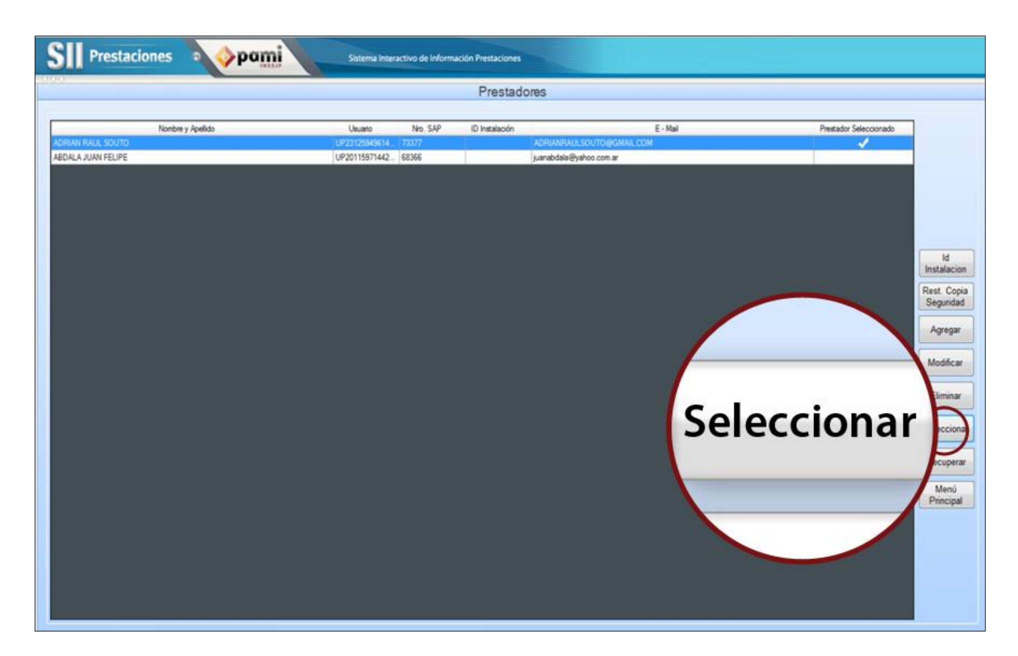
11) Una vez modificado los datos del prestador, dichos cambios podrán ser visualizados en el listado correspondiente de la pantalla “Prestadores”, tal como se muestra a continuación.



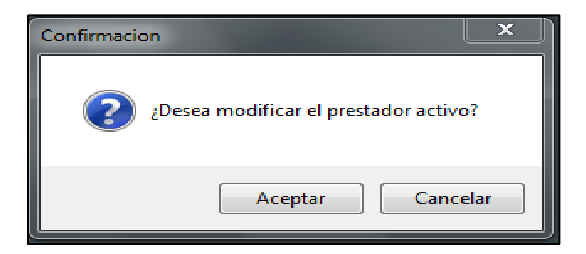
4.2 – SELECCIONAR PRESTADOR

La opción de seleccionar un Prestador traerá como consecuencia que todas aquellas registraciones que realice posteriormente a la selección (por ejemplo: carga de prácticas, importación de padrón, modificación de prácticas, etc.) quedarán asociadas al prestador elegido.

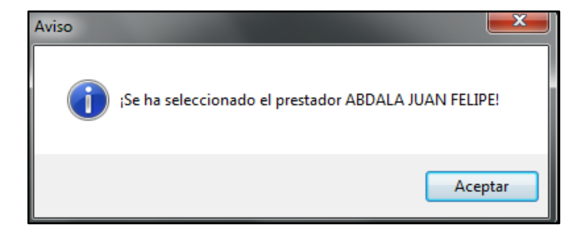
1) En el panel 'Datos Prestador' elija la opción ***"Seleccionar"***.



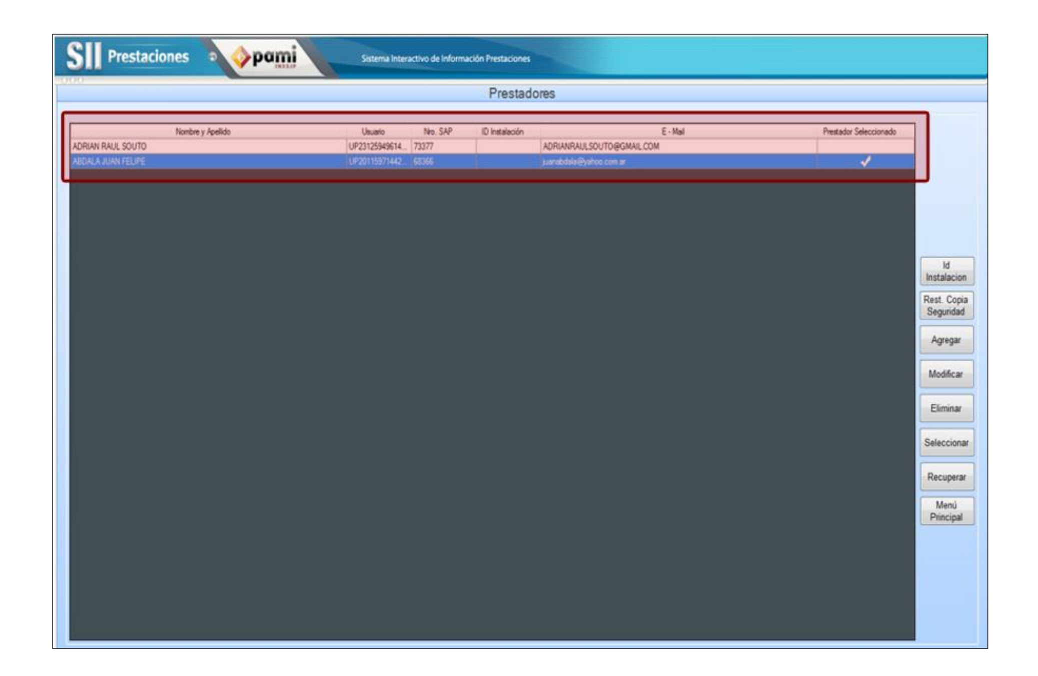
2) Para confirmar la selección del prestador, haga clic en ***'Aceptar'***.



3) El sistema le confirmará que se ha seleccionado al prestador elegido.



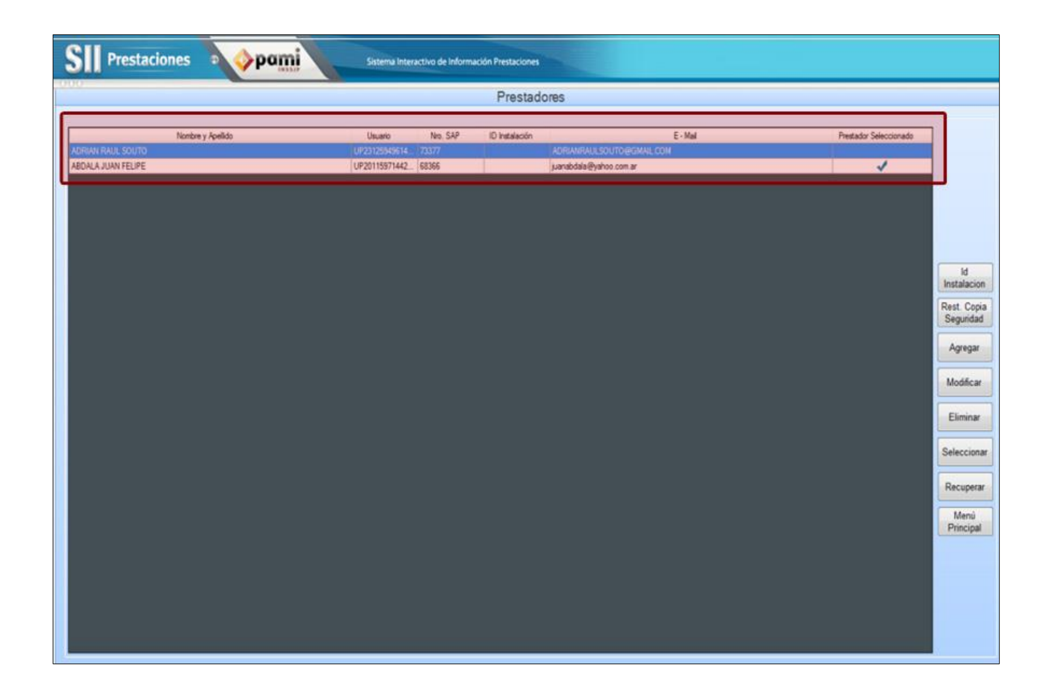
4) Podrá observar que en el panel 'Datos Prestador', el prestador seleccionado se visualizará de manera resaltada.



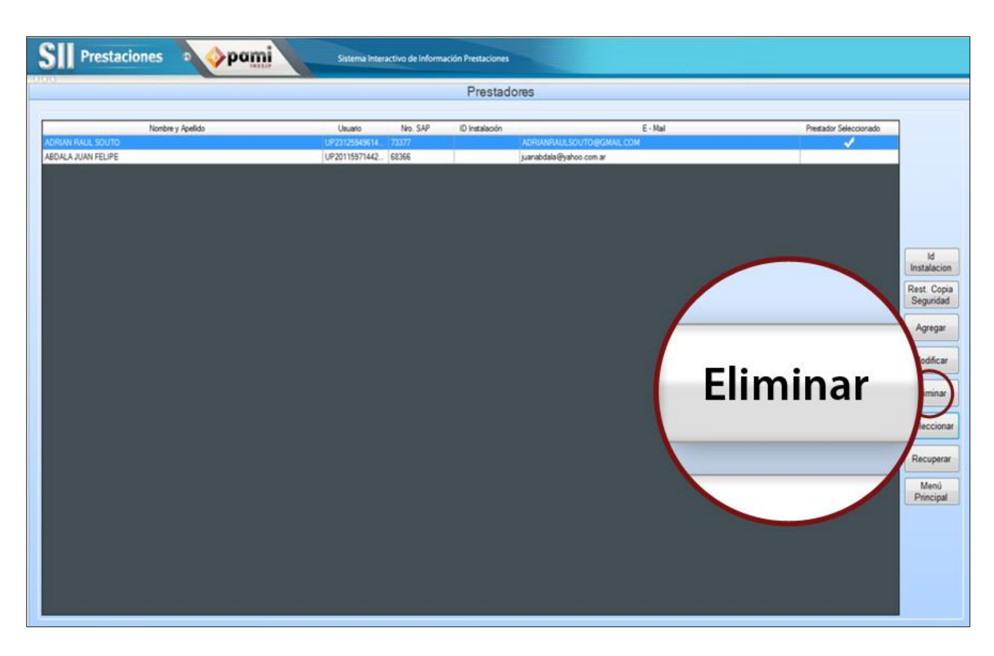
4.3 – ELIMINAR PRESTADOR

Para eliminar un prestador, deberá seguir los siguientes pasos:

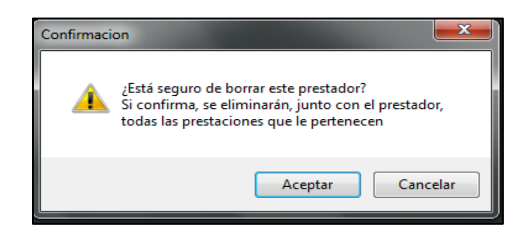
1) Desde el panel 'Datos Prestador', haga clic en el prestador que desea eliminar.



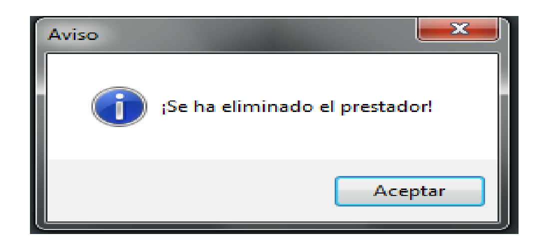
2) Luego, seleccione la opción ***"Eliminar".***



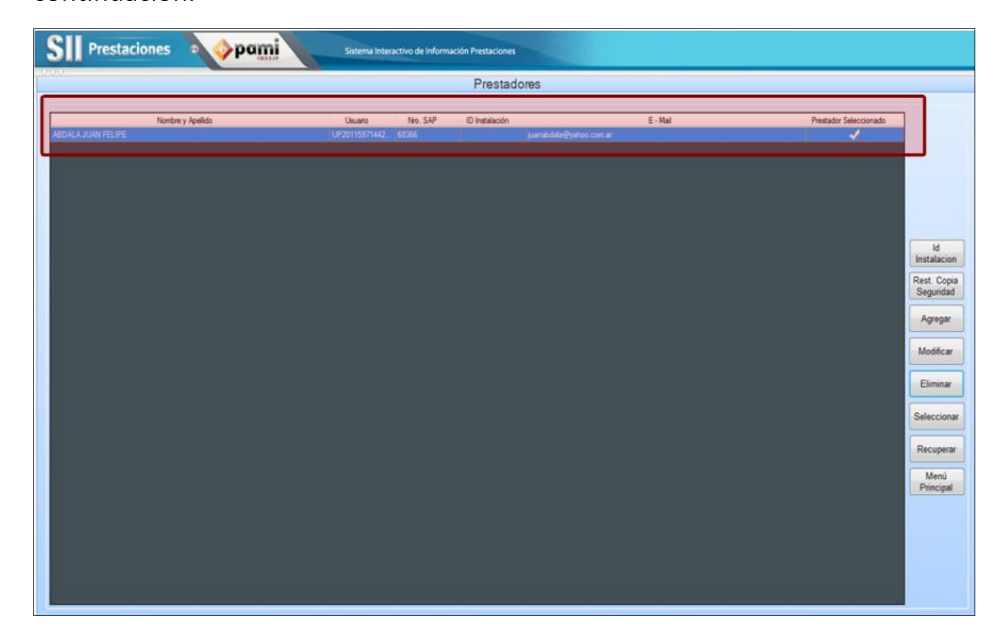
3) El sistema disparará el siguiente mensaje:



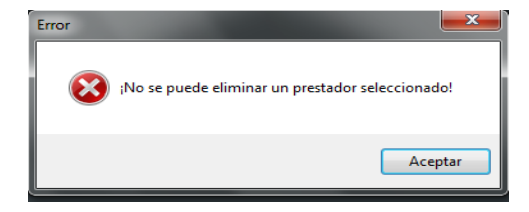
4) Haga clic en ***"Aceptar",*** si así lo desea. El sistema le confirmará la eliminación del prestador seleccionado.



5) En consecuencia, el Médico de Cabecera ya no podrá ser visualizado en el listado correspondiente a la pantalla 'Prestadores'**,** tal como se muestra a continuación.



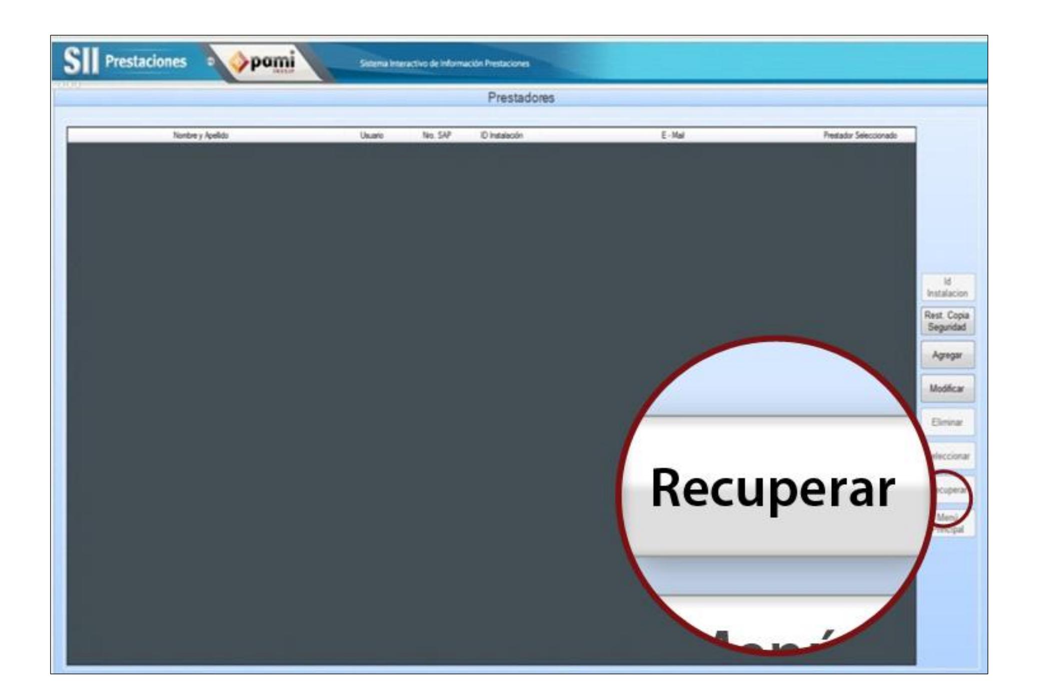
Tenga en cuenta que si intenta eliminar un Prestador que se encuentra en estado Activo, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de error, imposibilitando concluir la acción requerida:



4.4 – RECUPERAR PRESTADOR

Para recuperar un prestador que se encuentra eliminado, deberá seguir los siguientes pasos:

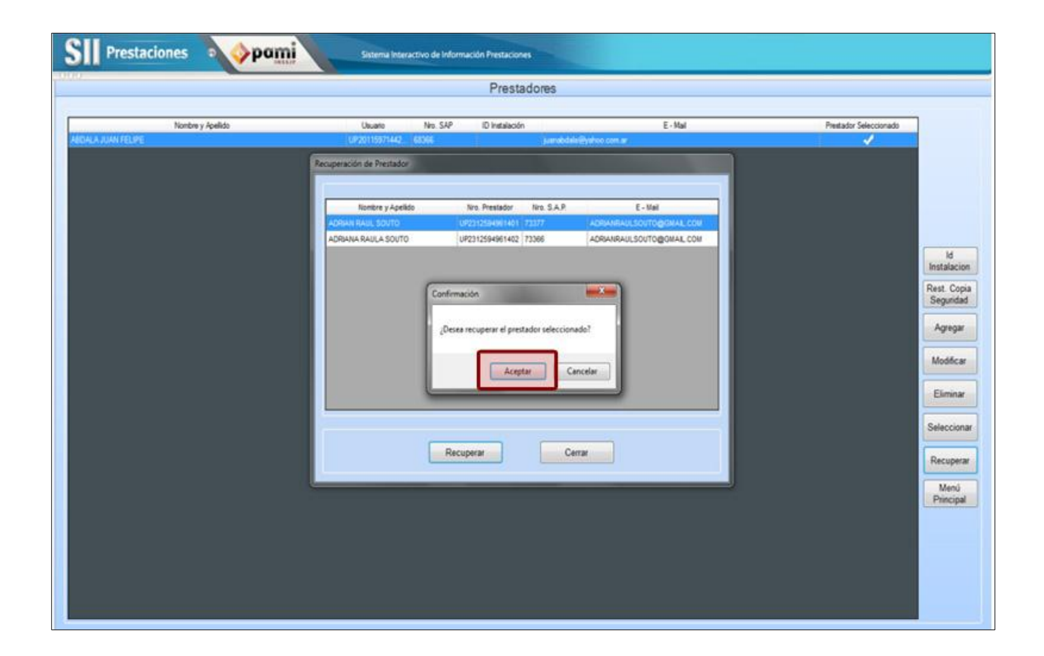
1) En el Panel 'Datos del Prestador', seleccione la opción ***'Recuperar'***.



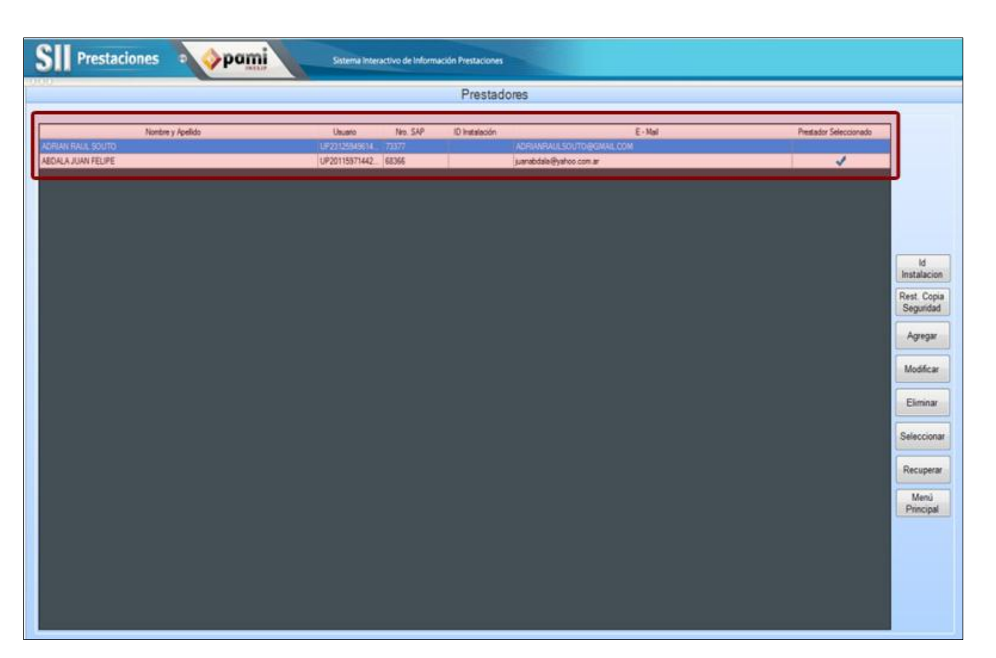
2) El sistema emitirá una pantalla emergente donde usted deberá seleccionar al prestador que desea recuperar. Para ello, haga clic en la opción ***'Recuperar'.***



3) Para confirmar la recuperación del Prestador, haga clic en ***'Aceptar'.***



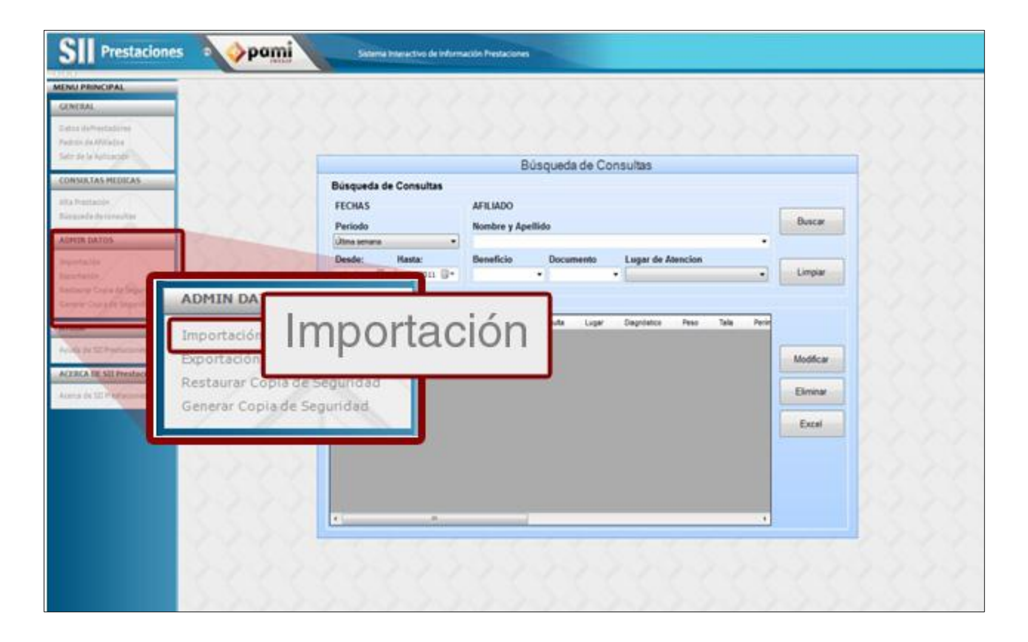
4) En consecuencia, será visualizado nuevamente en el listado correspondiente a la pantalla ‘Prestadores’, y podrá, desde entonces, asociarle consultas y afiliados.



5. IMPORTACION DE DATOS DEL PADRON

Para importar los datos del Padrón de Afiliados, deberá realizar los siguientes pasos:

1) Seleccione la opción ***'Importación'*** ubicada en el 'Menú Principal del SIIP', como se muestra a continuación.



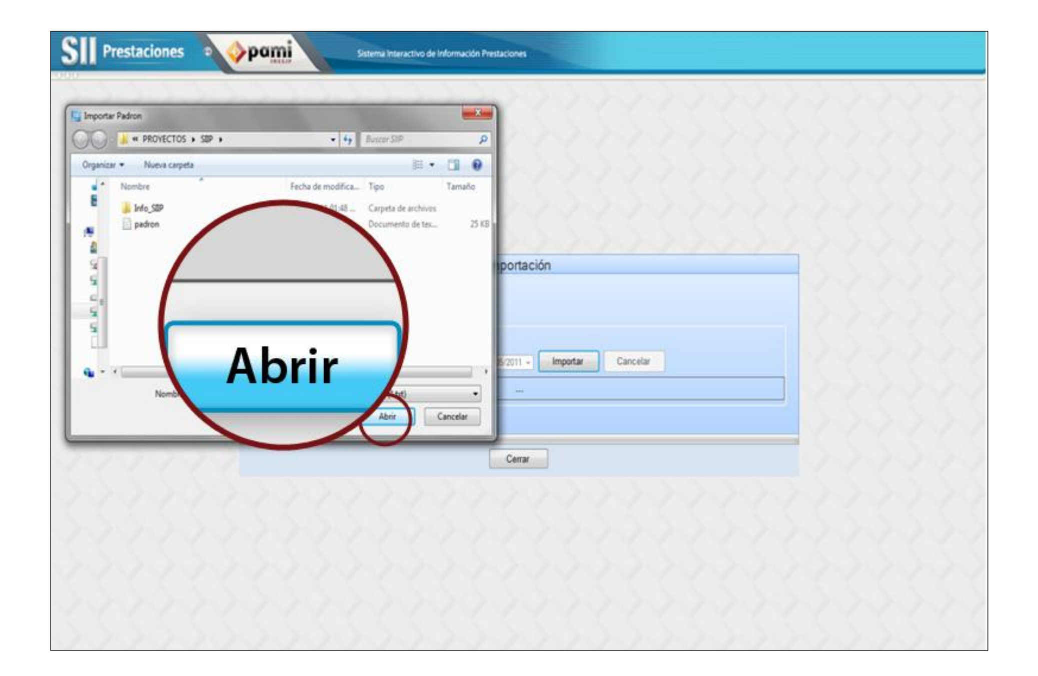
2) El sistema emitirá una pantalla emergente donde usted podrá importar el Padrón de Afiliados.



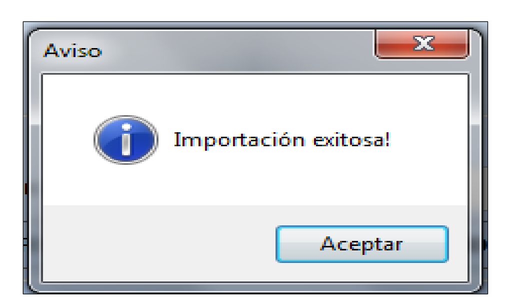
3) Para ello, haga clic en la opción '***Importar'***.



4) Se abrirá una pantalla emergente donde usted deberá buscar y seleccionar el archivo '.txt' del Padrón.



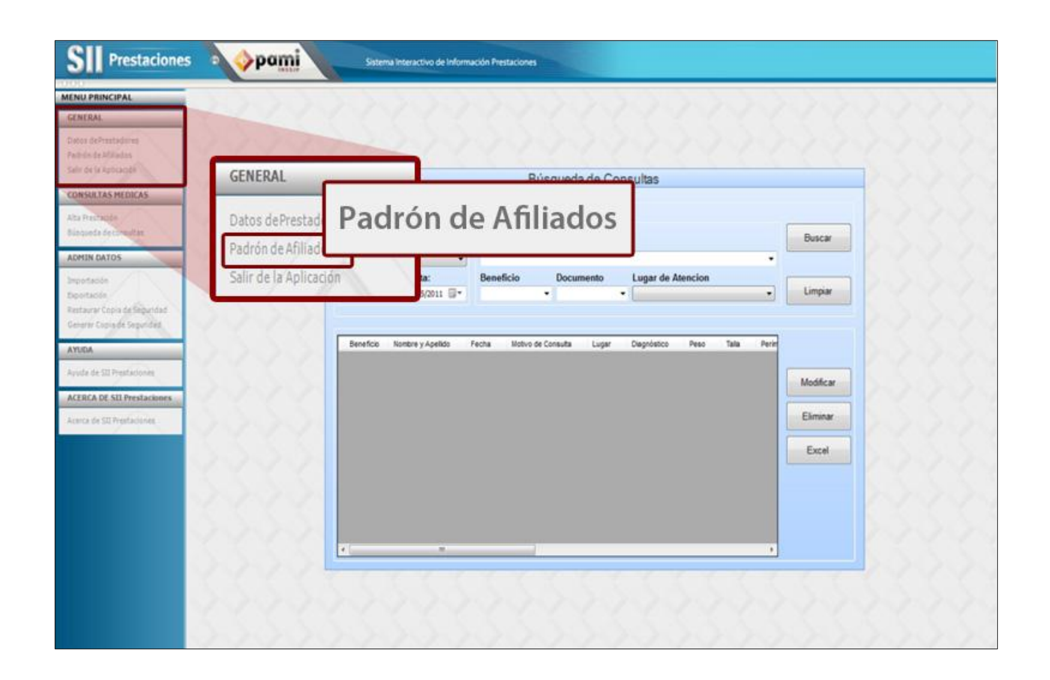
5) El sistema le confirmará la importación de los datos:



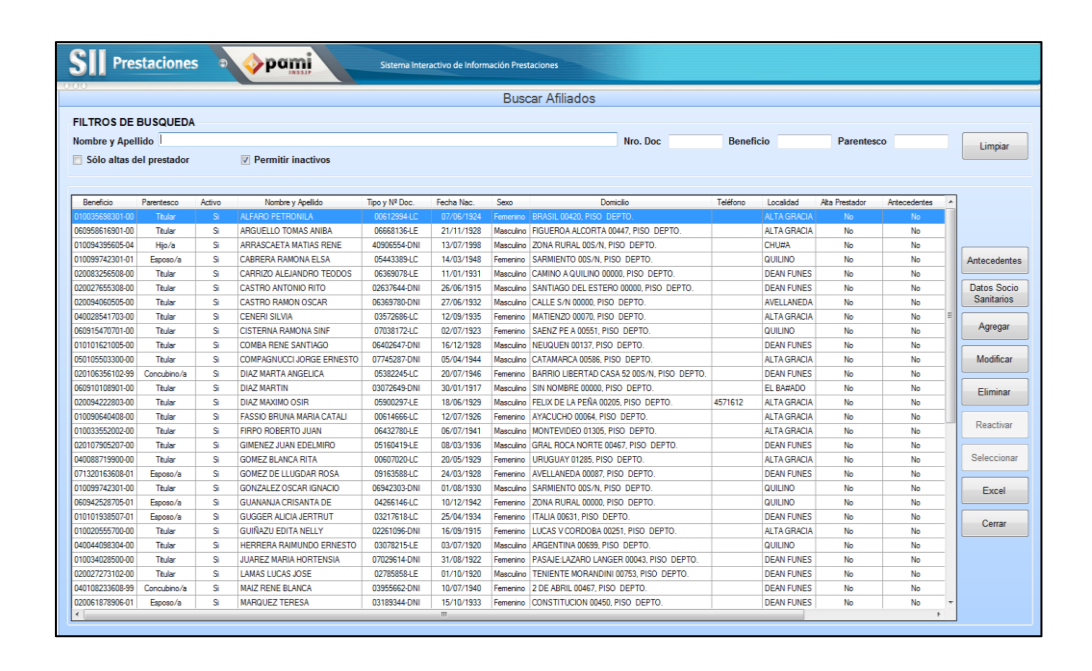
6) Luego, haga clic en ***'Cerrar'***. Los datos de Padrón ya se encontrarán importados al SIIP.



7) Para confirmar que los datos se han importado correctamente, ingrese al Menú Principal del SIIP y haga clic en la opción ***'Padrón de Afiliados'.***



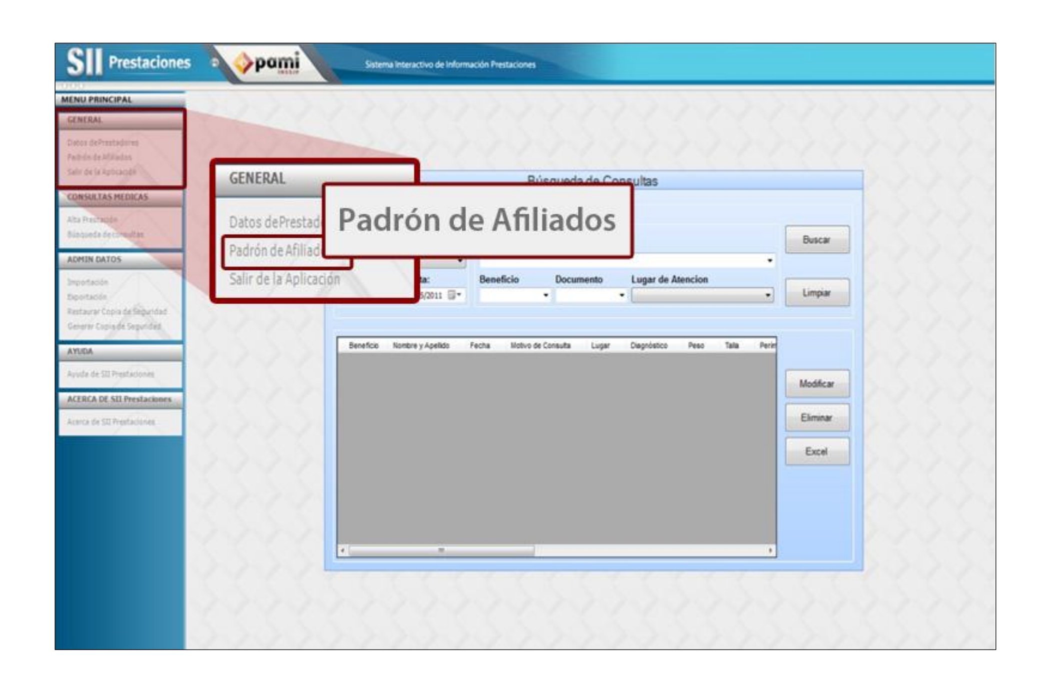
8) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla donde podrá observar la incorporación de los datos exportados.



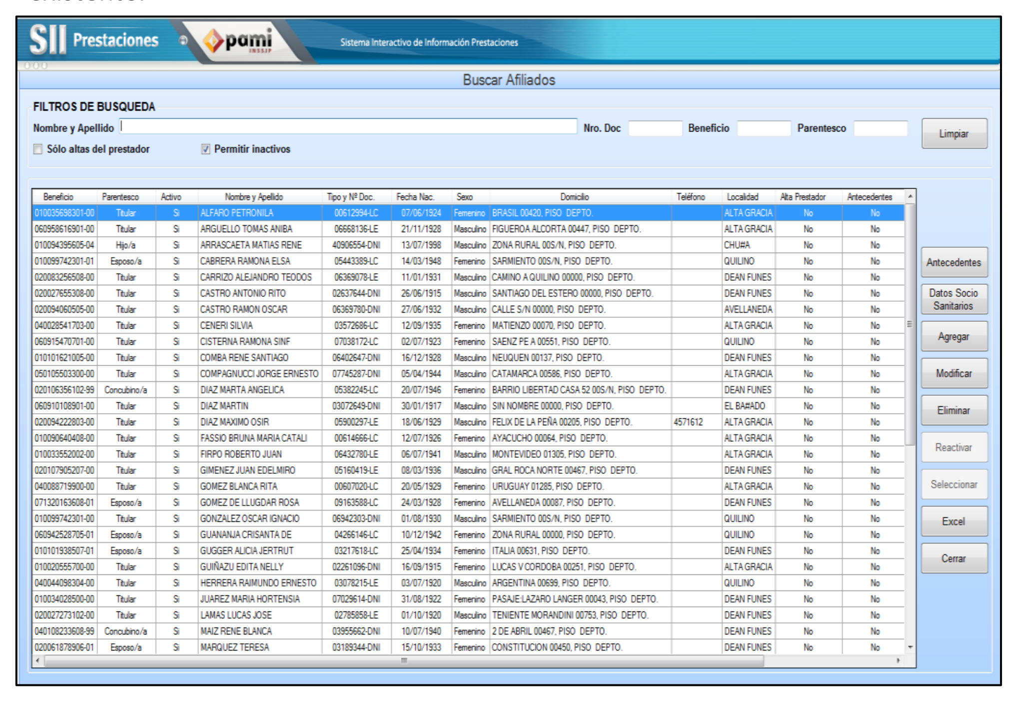
6. ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE AFILIADOS

Para ingresar un afiliado no perteneciente al padrón, deberá seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione la opción ***'Padrón de Afiliados'*** correspondiente al 'Menú General'.

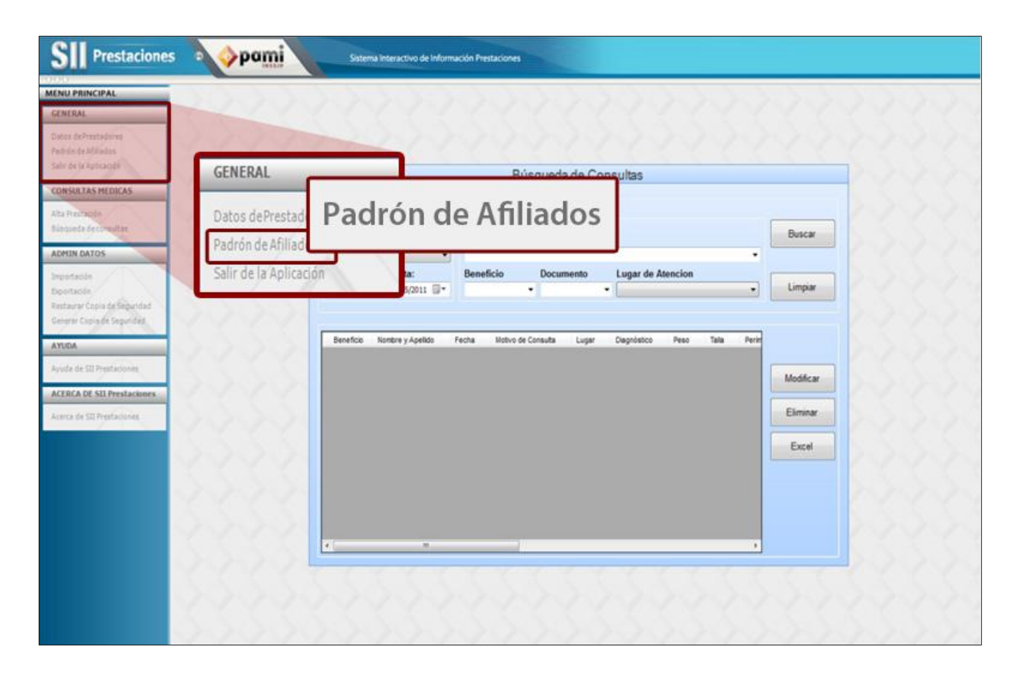


2) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla, en la cual usted contará con la posibilidad de buscar afiliados, dar de alta uno nuevo, modificar y/o eliminar uno ya existente.

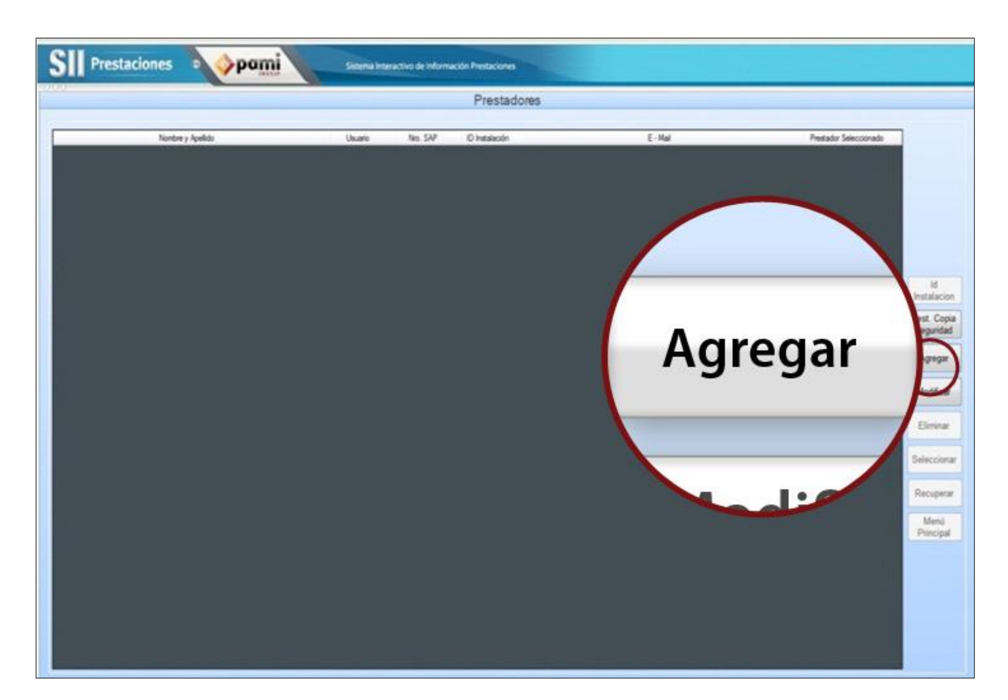


6.1- ALTA DE UN NUEVO AFILIADO

1) Seleccione la opción ***'Padrón de Afiliados'*** correspondiente al 'Menú General'.



2) Para agregar un nuevo afiliado a su padrón, haga clic en la opción ***'Agregar'.***

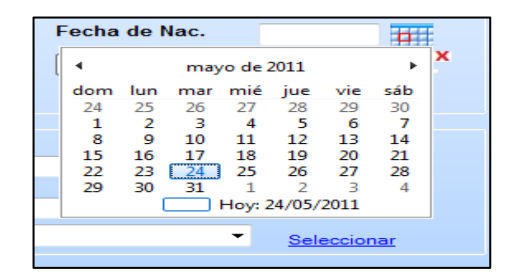


3) La aplicación abrirá el siguiente formulario, donde se ingresarán todos los datos vinculados al nuevo afiliado que se está dando de alta.

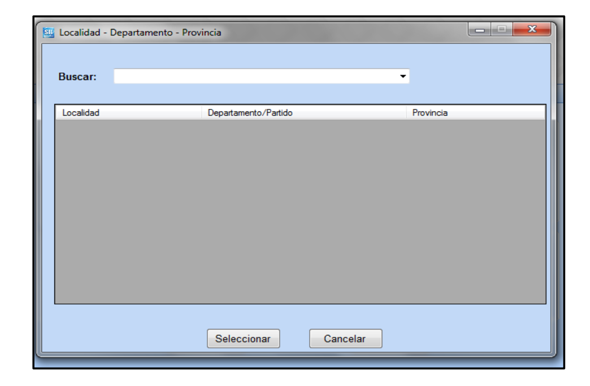


Los Datos del Afiliado serán de carácter obligatorio:

- *Apellido y Nombre.*
- *Tipo de Documento.*
- *Número de Documento.*
- *Fecha de Nacimiento:* La fecha de nacimiento, podrá cargarse manualmente o a través del calendario que surge de la lista despegable:



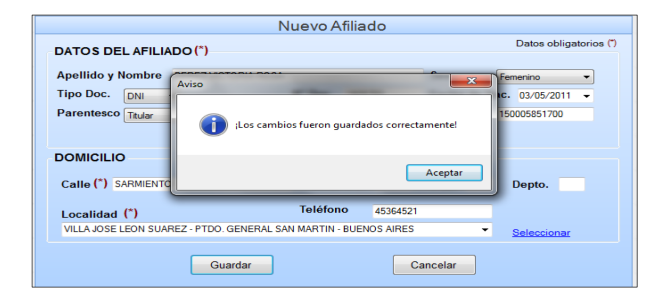
- *Número de Beneficio.*
- *Parentesco*
- *Calle.*
- *Teléfono.*
- *Localidad:* El ingreso de la localidad, podrá hacerse de forma manual, o bien, mediante el Buscador de Localidades.



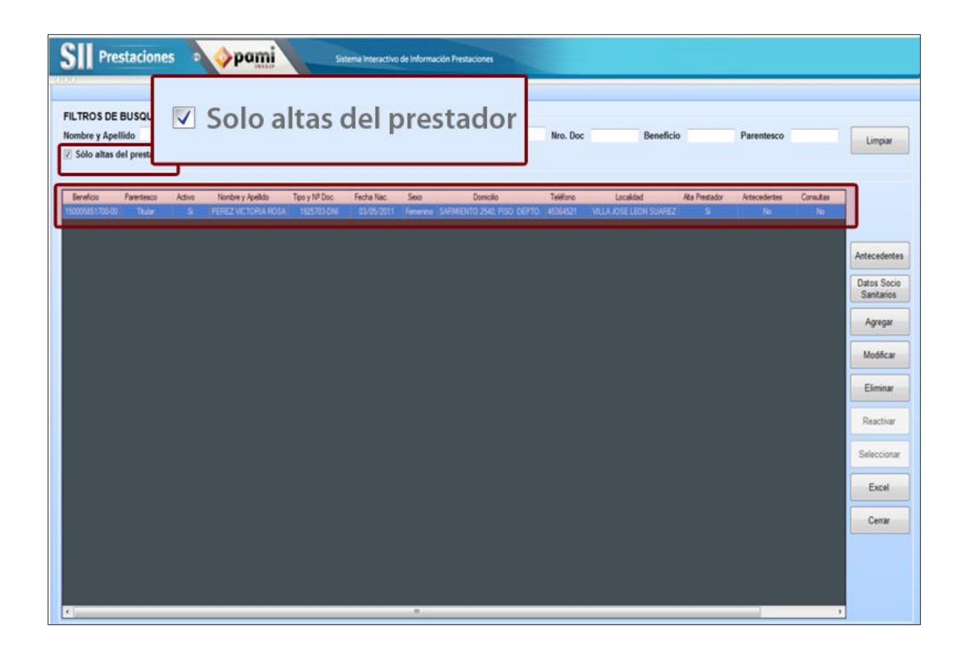
4) Complete los campos, seleccione las opciones correspondientes de las listas desplegables y finalmente haga clic en el botón ***'Guardar'.***



5) El sistema le confirmará que los datos han sido guardados correctamente.



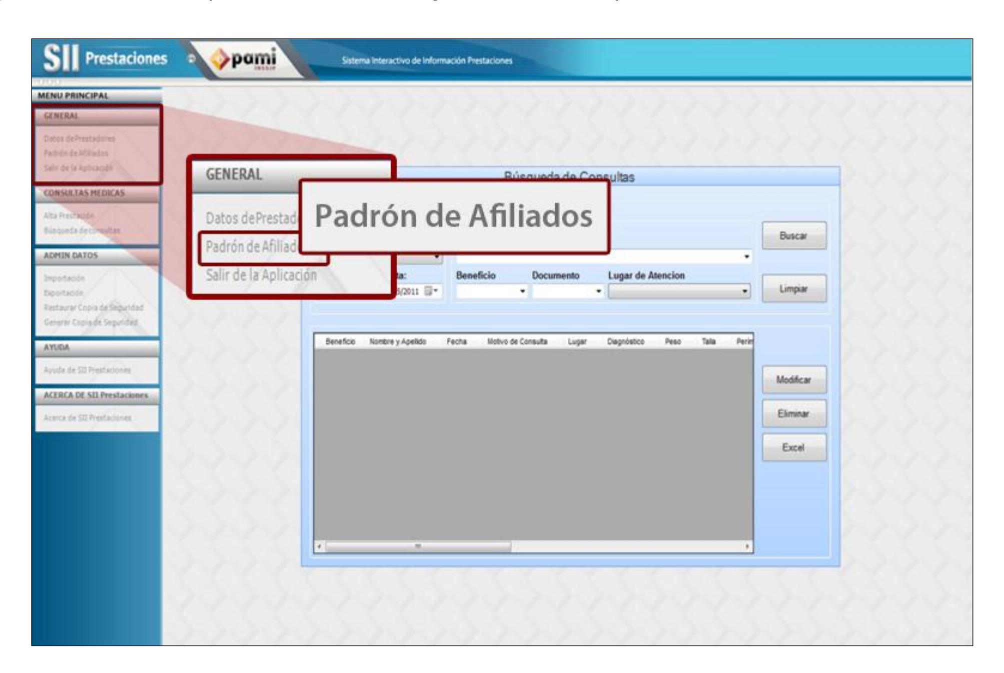
6) Una vez creado el nuevo afiliado, el mismo podrá ser visualizado en el listado correspondiente a la pantalla **'**Buscar Afiliados', tras hacer clic en ***'Sólo Altas de Prestador'***, tal como se muestra a continuación.



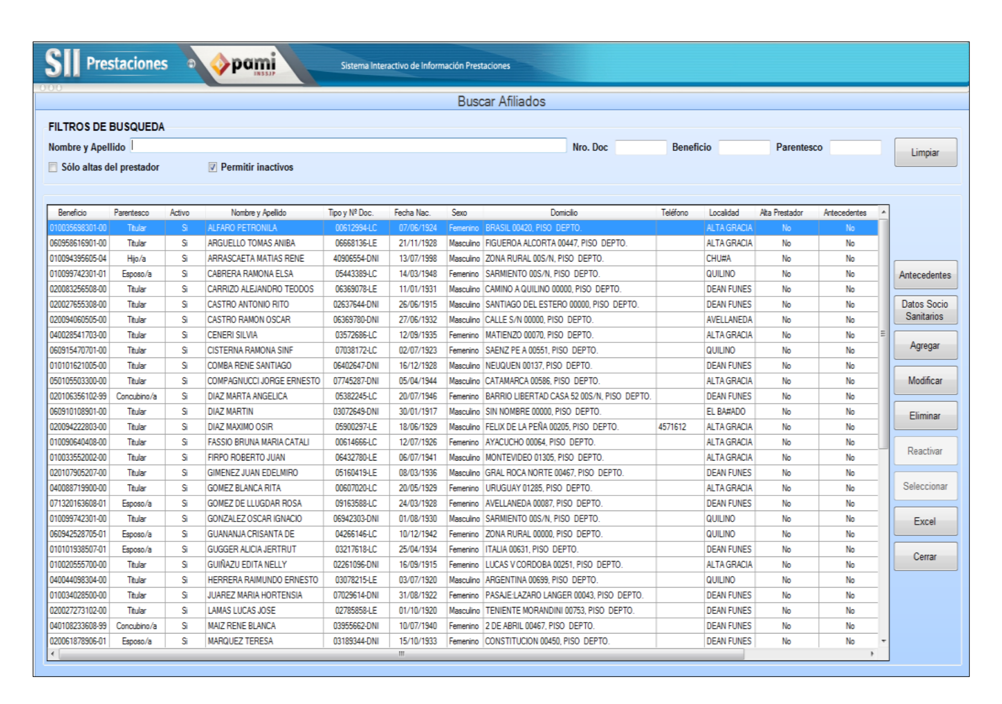
6.2 – MODIFICACION DE DATOS DE UN AFILIADO

Para realizar una modificación sobre los datos de un afiliado del padrón, siga los siguientes pasos:

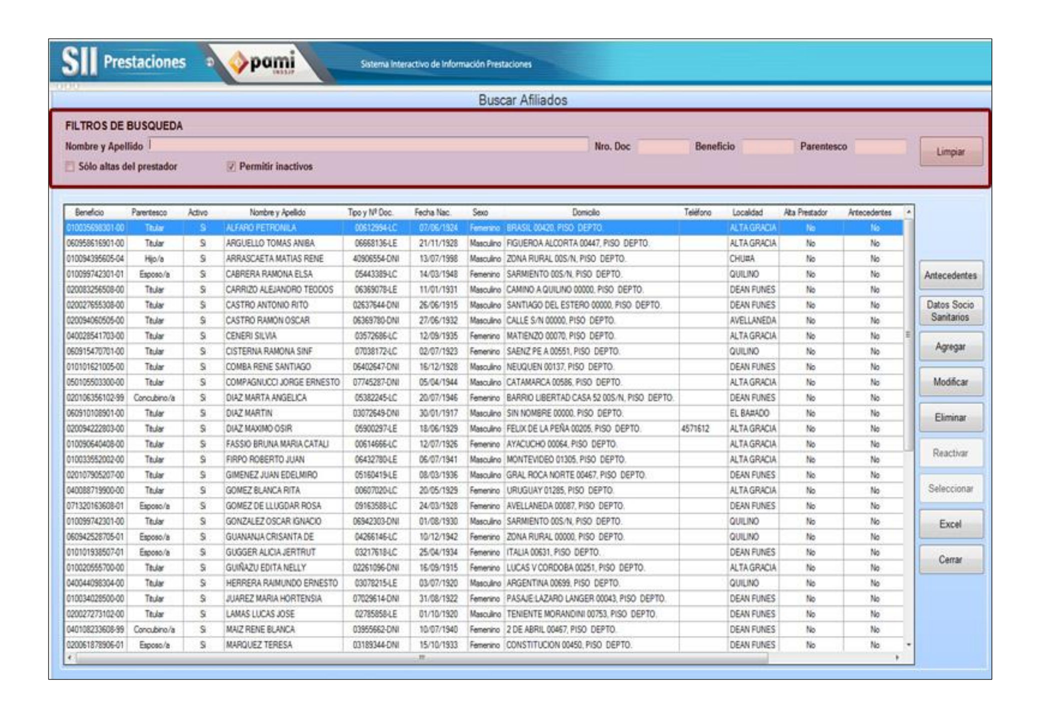
1) Seleccione la opción ***'Padrón de Afiliados'*** correspondiente al 'Menú General'.



2) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla. En ella podrá buscar el nombre del afiliado al cual desea modificarle los datos.

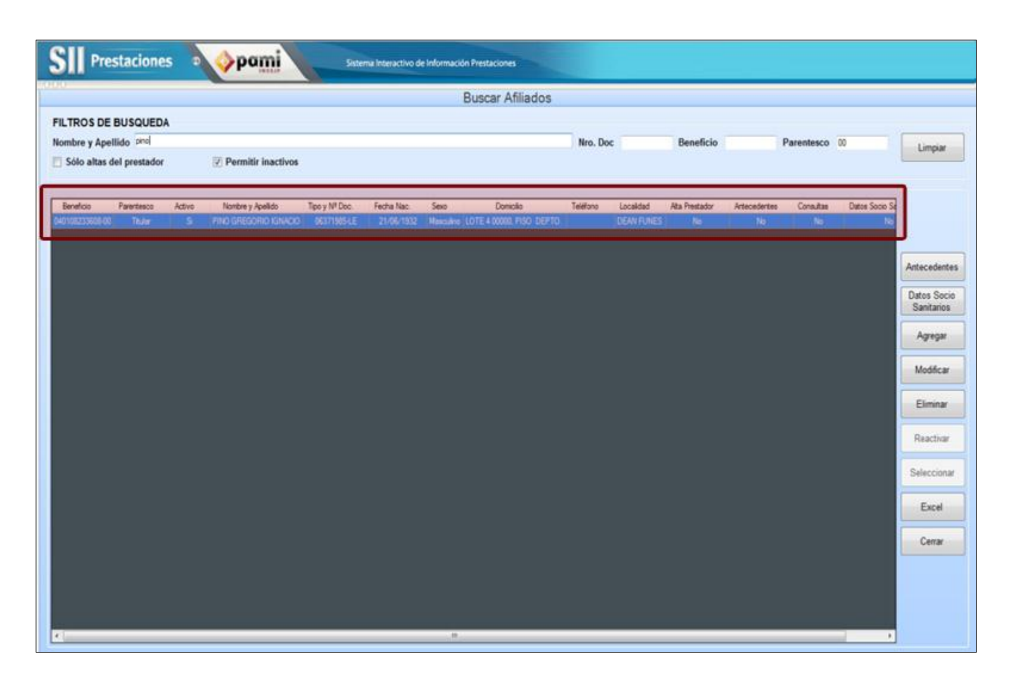


3) Para ello, podrá utilizar el filtro de búsqueda, situado en la parte superior de la pantalla.

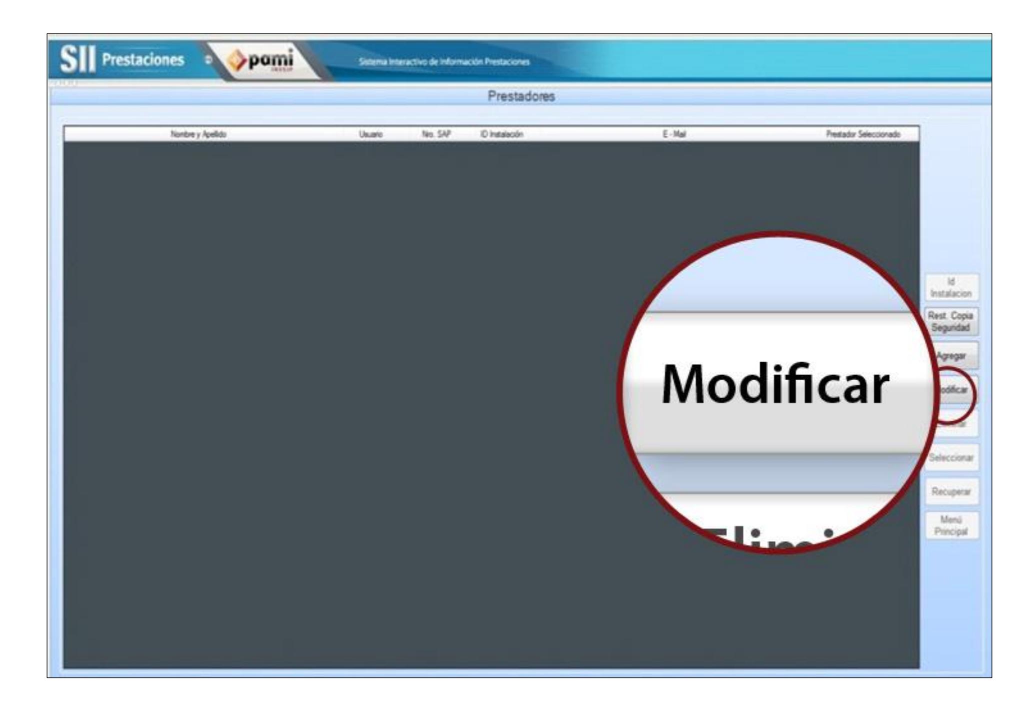


<u>Usted podrá filtrar por los siguientes campos</u>:

- Nombre y Apellido.
- Número de Documento.
- Beneficio.
- Parentesco.



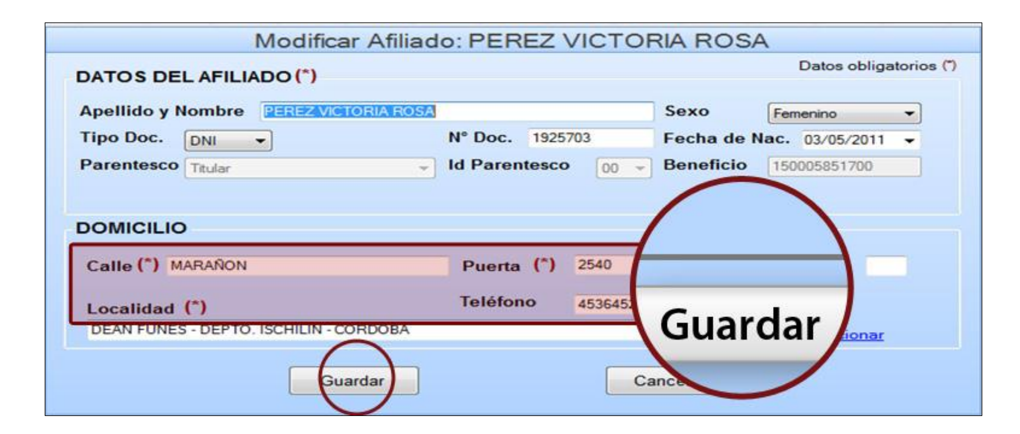
4) Una vez filtrado el afiliado, haga clic en la opción ***'Modificar'.***



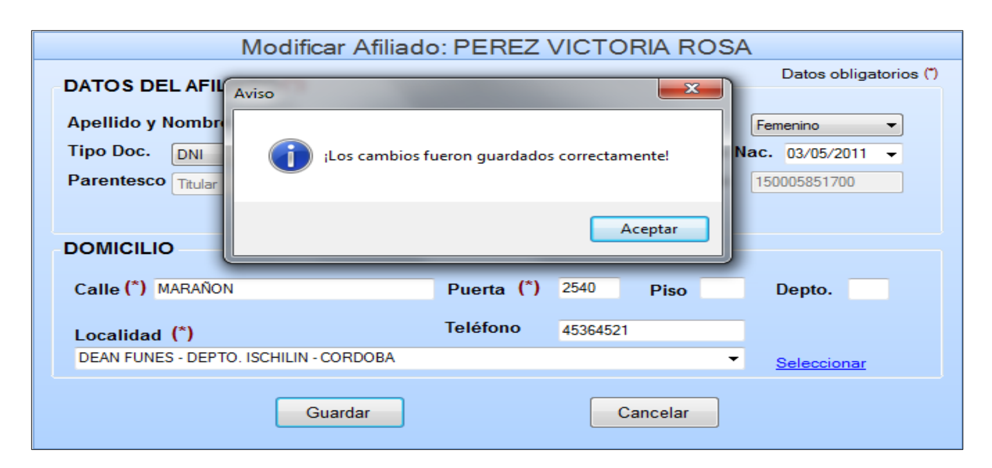
5) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla. Observe que sólo podrán modificarse algunos campos.



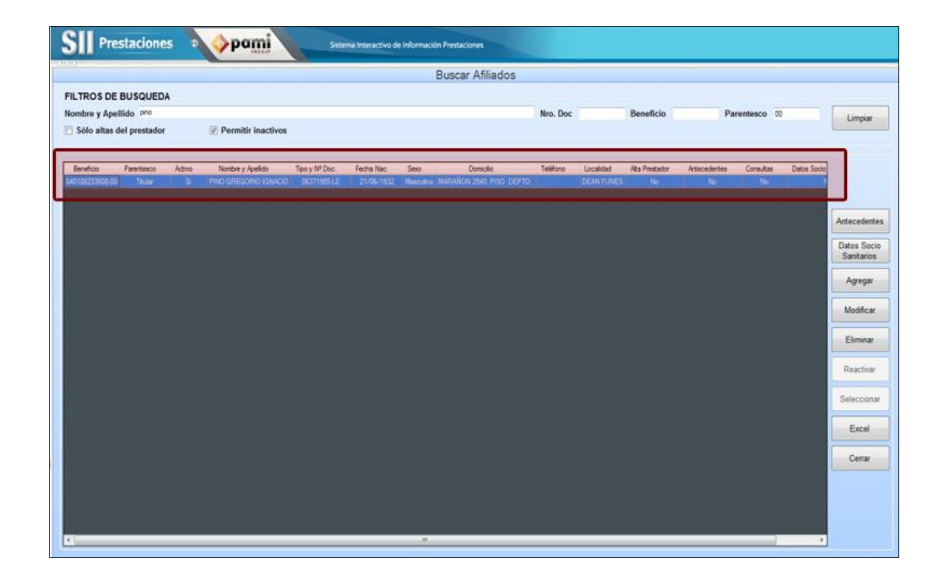
6) Modifique la opción que desea cambiar, y haga clic en '***Guardar***'. A modo de ejemplo, modificaremos la opción **'**Calle y Puerta'**.**



7) El sistema le confirmará que los cambios han sido guardados correctamente.

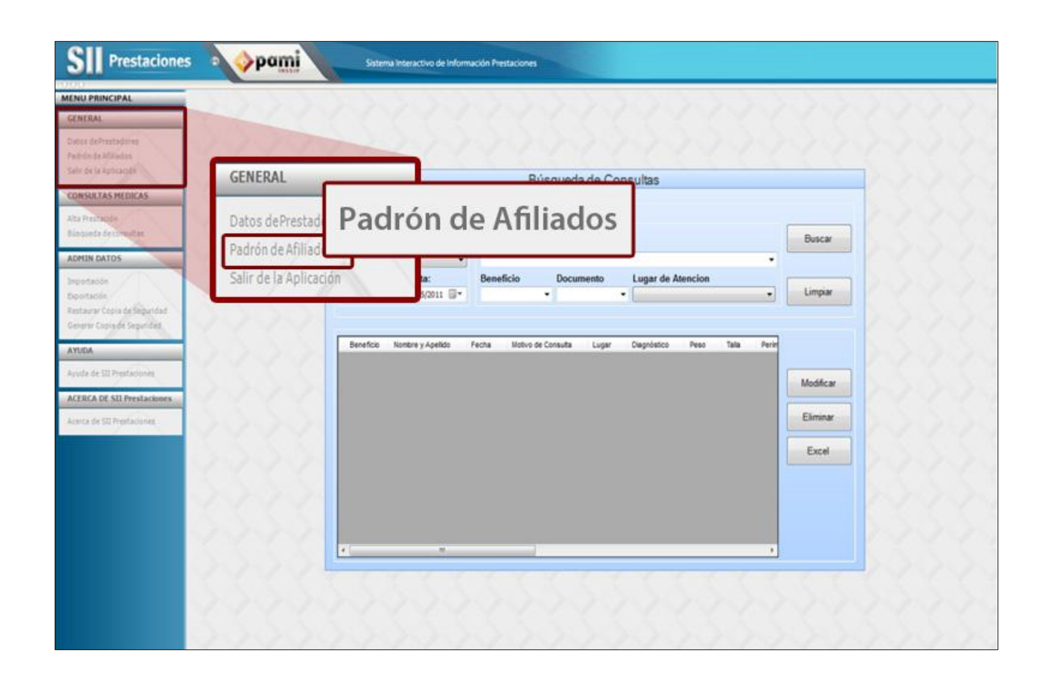


8) Luego será redireccionado a la siguiente pantalla donde podrá observar las modificaciones realizadas.

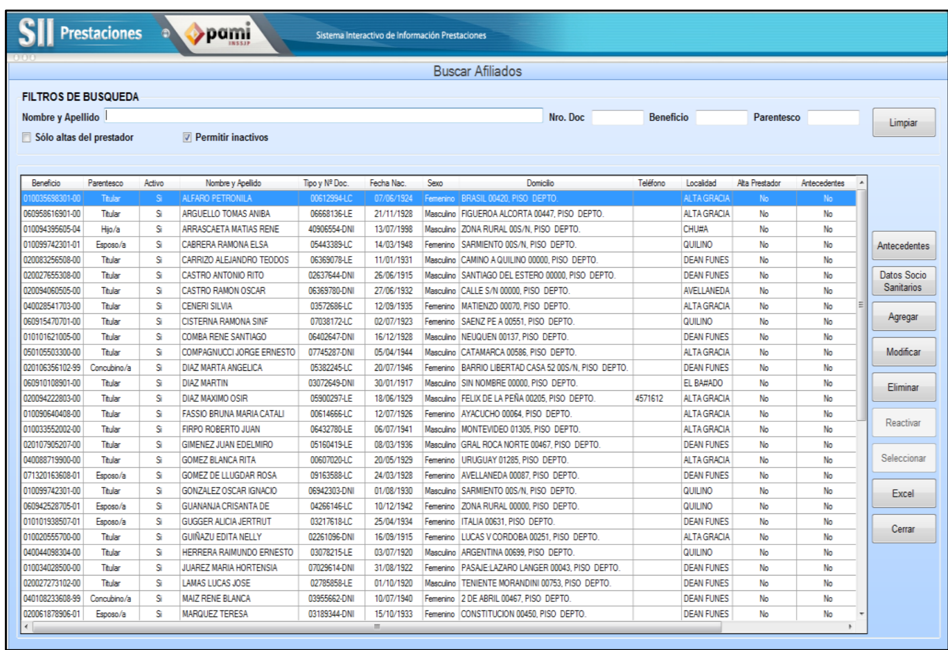


6.3 – ELIMINACION DE UN AFILIADO

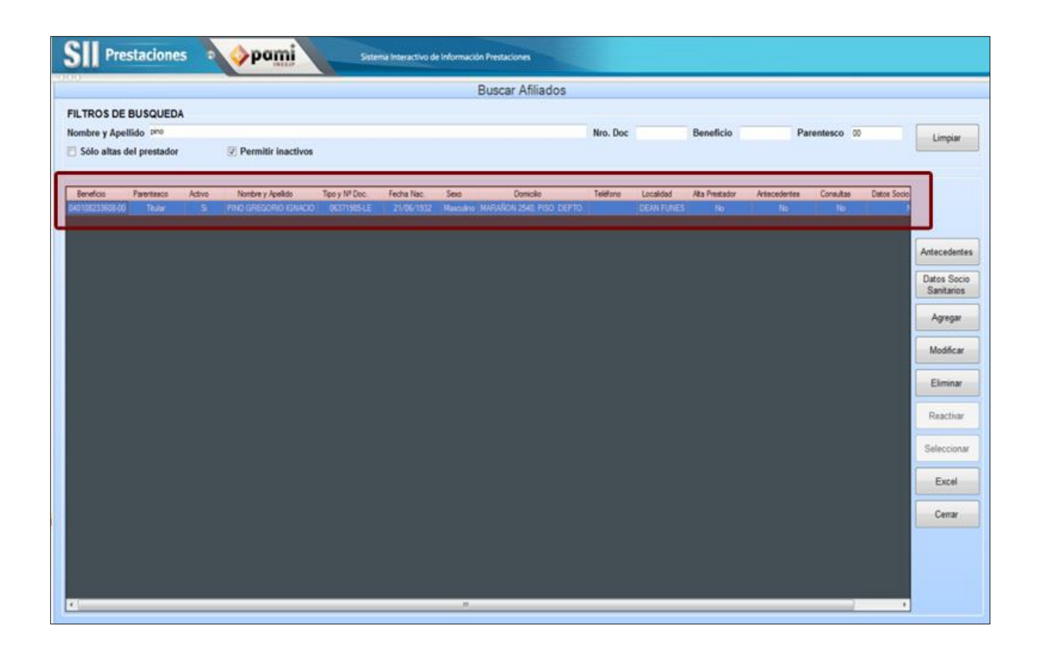
La eliminación de un afiliado podrá realizarse sobre un afiliado que se encuentra en el padrón importado o sobre un afiliado ingresado manualmente por el prestador. Seleccione la opción ***'Padrón de Afiliados'*** correspondiente al 'Menú General'.



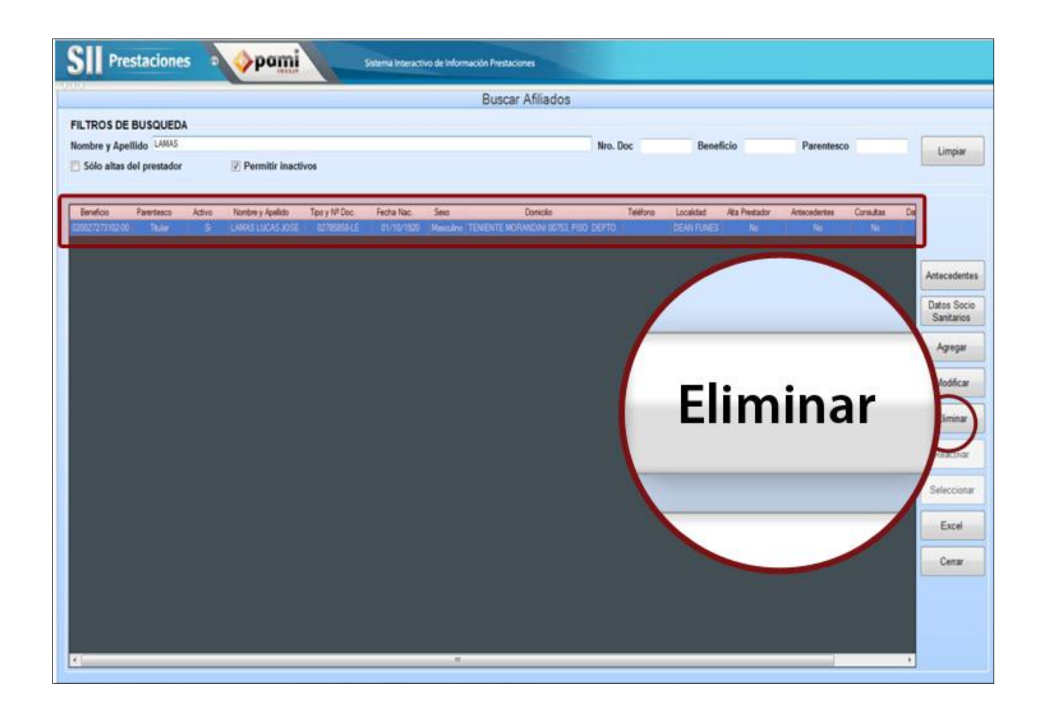
1) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla, en la cual contará con la posibilidad de buscar afiliados, dar de alta uno nuevo, modificar y/o eliminar uno ya existente.



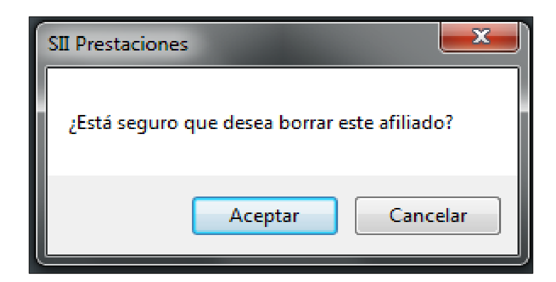
2) Para eliminar un afiliado perteneciente al padrón, búsquelo por Nombre y Apellido, N° de Documento o por N° de Beneficio y Grado de Parentesco.



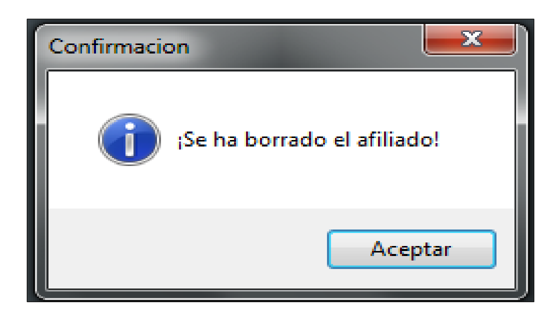
3) Una vez seleccionado el afiliado, haga clic en la opción ***'Eliminar'.***



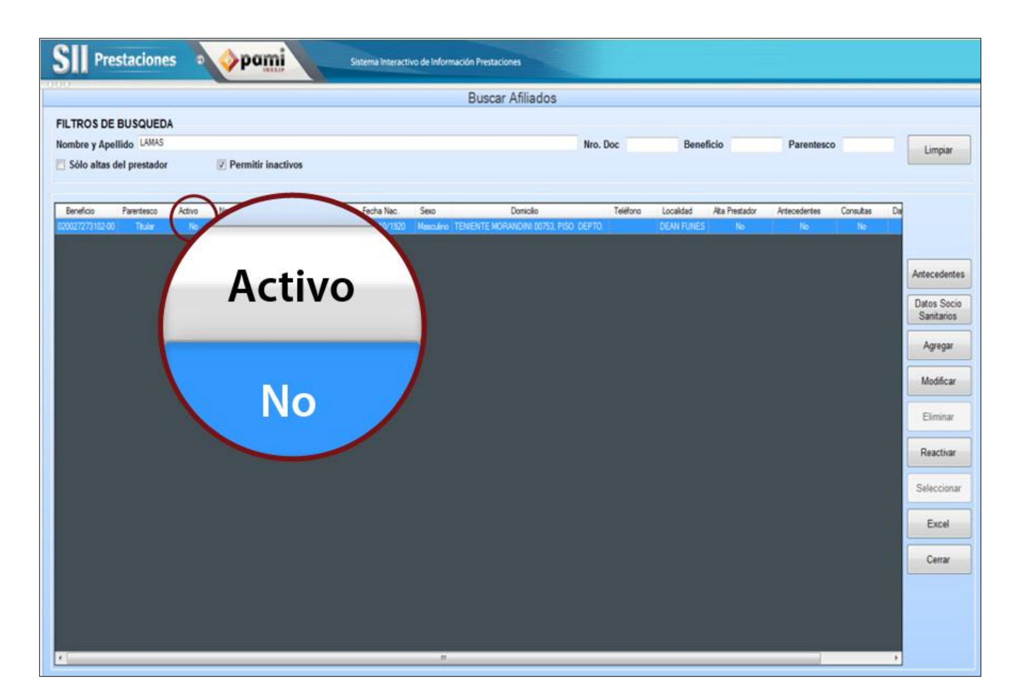
4) Si desea eliminar el afiliado, haga clic en ***'Aceptar'.***



5) El sistema le confirmará la eliminación del afiliado en cuestión.



6) Observe que el afiliado no se elimina de la lista sino que aparecerá un **'NO'** en la columna denominada 'Activo'**.**

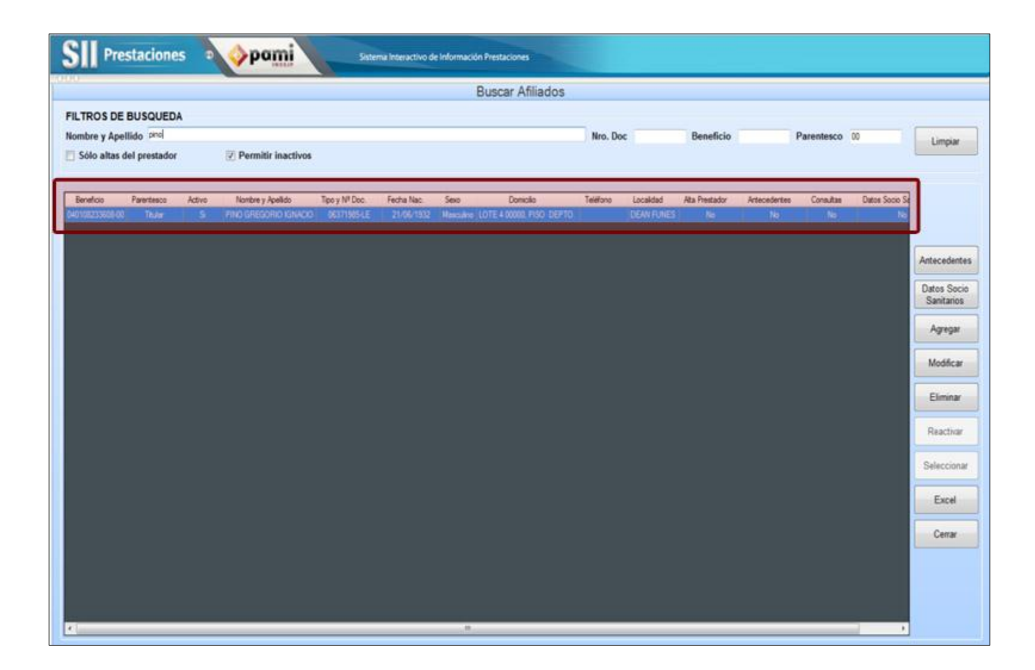




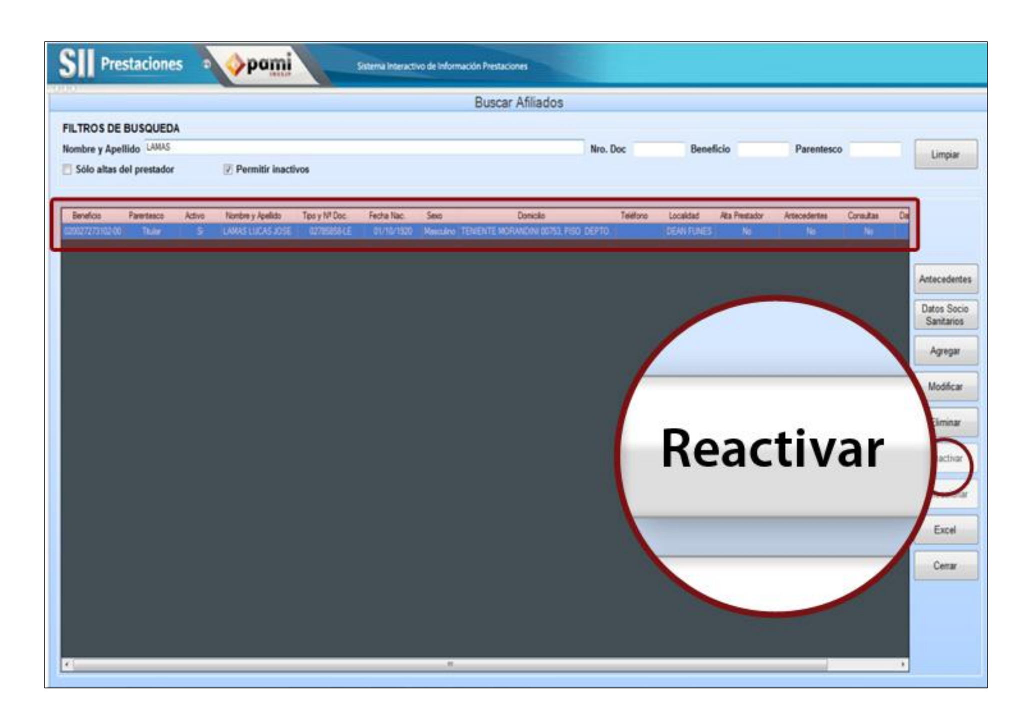
6.4 – REACTIVAR UN AFILIADO

Para reactivar un afiliado que fue eliminado previamente, siga los siguientes pasos:

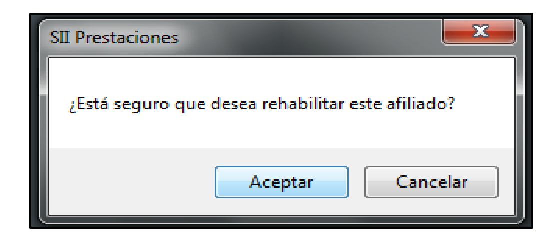
1) En el padrón de afiliados, busque el afiliado que desea reactivar por los filtros de búsqueda.



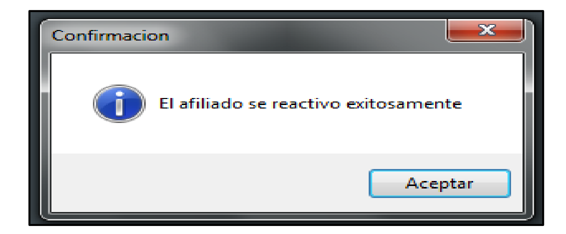
2) Una vez encontrado el afiliado inactivo, haga clic en ***'Reactivar'.***



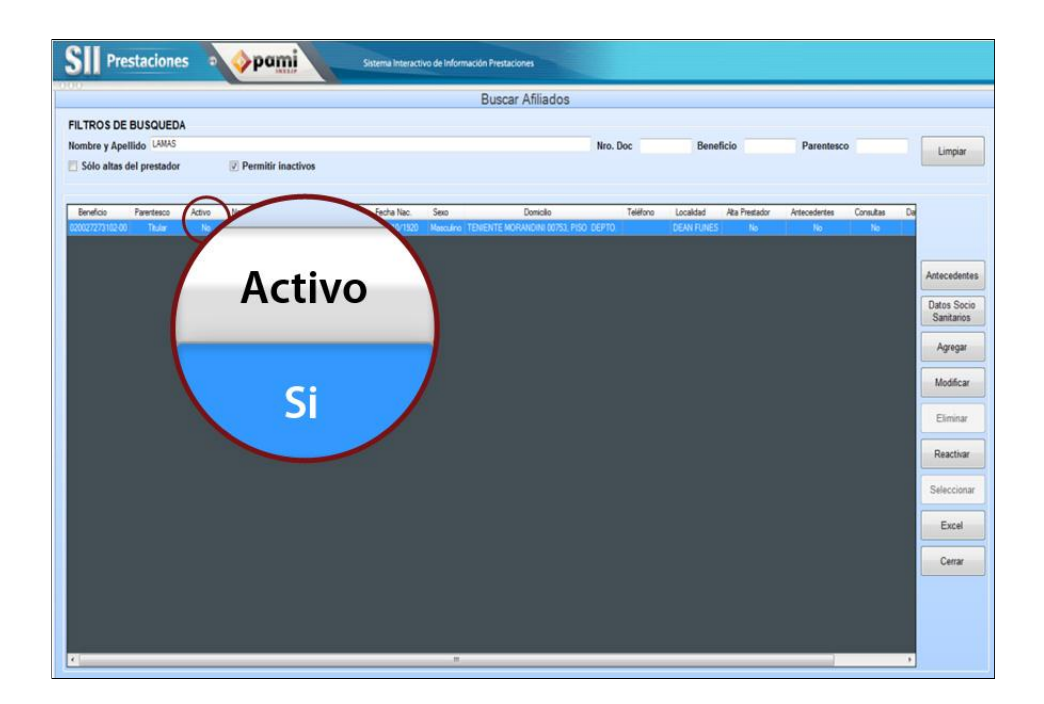
3) Si desea rehabilitar el afiliado, haga clic en ***'Aceptar'.***



4) El sistema le confirmará que el afiliado se ha habilitado exitosamente.



5) Como consecuencia, el afiliado, se visualizará con un **'SI'** en la columna de 'Activo'**.**



7. ALTA DE UNA PRESTACION

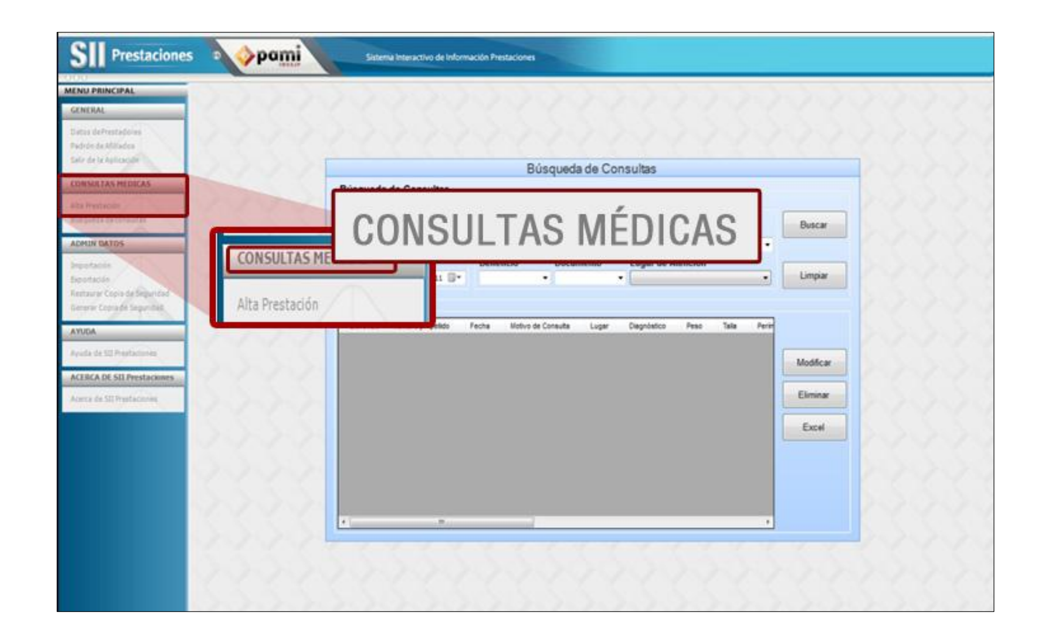
Este formulario permite ingresar una nueva consulta médica a un beneficiario, por parte de un prestador.

Permite, además, ingresar información adicional a la prestación, como ser: peso, altura, diámetro de cintura, presión, etc. además de la fecha y hora y el lugar de atención.

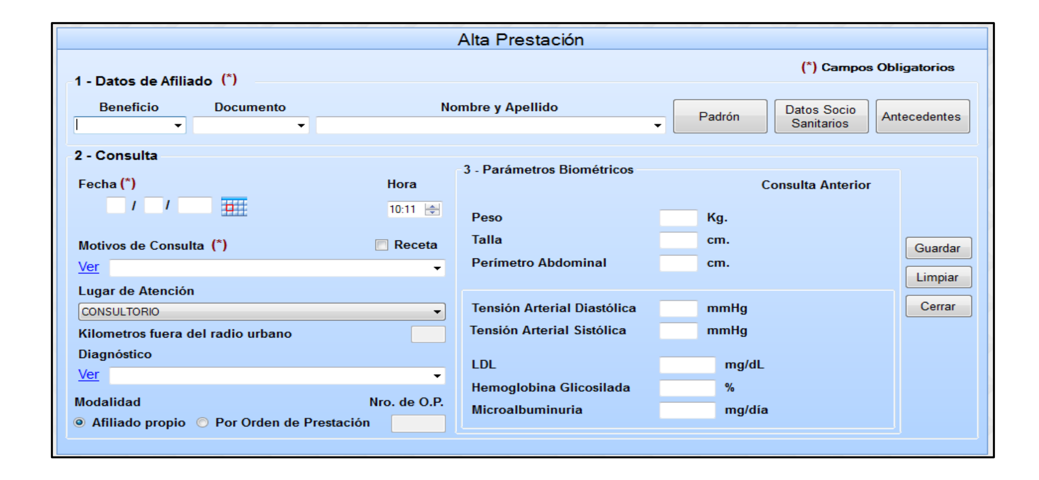
A su vez, el formulario cuenta con la posibilidad de cargar una consulta efectuada a un afiliado que se encuentre registrado o que haya sido ingresado manualmente por el prestador en el padrón.

Para ingresar una nueva consulta médica, deberá seguir los siguientes pasos:

1) Seleccione la opción ***'Alta Prestación'***, correspondiente al 'Menú General'.



2) El sistema lo conducirá al siguiente formulario de carga, en el cual podrá registrar todos los datos vinculados al beneficiario atendido.



3) Complete cada uno de los datos que se solicitan en el formulario.

Datos del Afiliado.

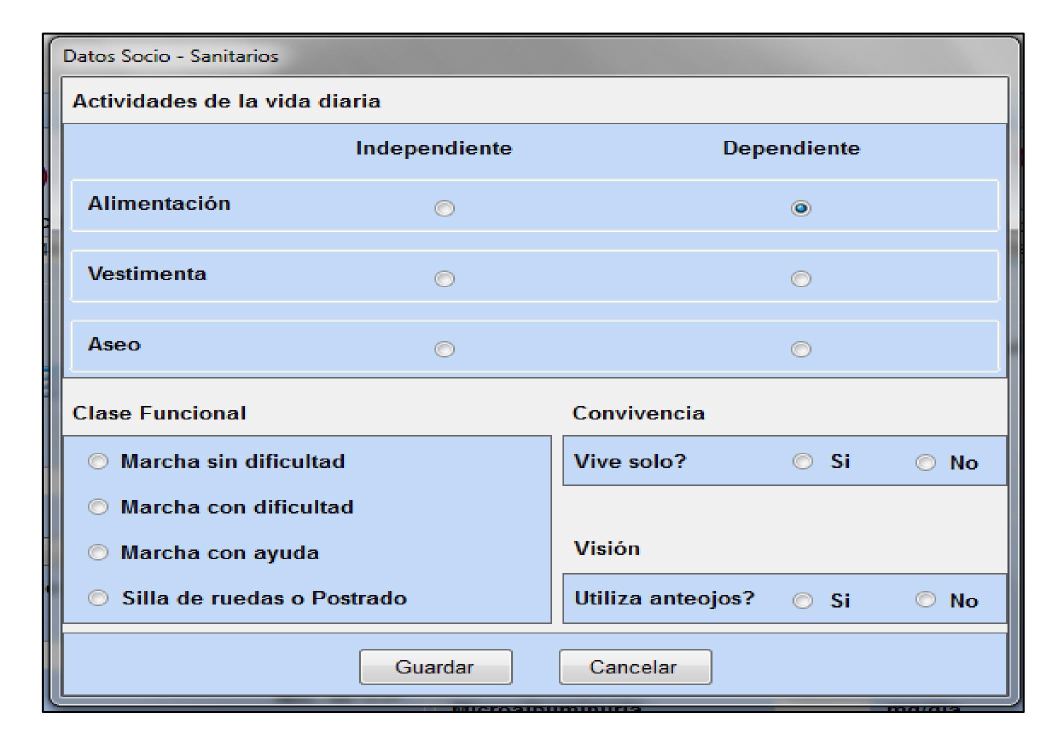
Para completar los datos del afiliado, podrá realizar los siguientes pasos:

- Haciendo clic en la opción ***'Padrón',*** usted será conducido a la pantalla 'Padrón de Afiliados', tal como se mostró en el apartado '5 - Importación de Datos de Padrón' página 51.
- Ingresando ***'Nombre y Apellido del Beneficiario'***. Los demás datos serán completados automáticamente.
- Ingresando por ***'Número de Beneficio.'*** Los demás datos, serán completados automáticamente.
- Ingresando por ***'Número de Documento'***. Los demás datos, serán completados automáticamente.

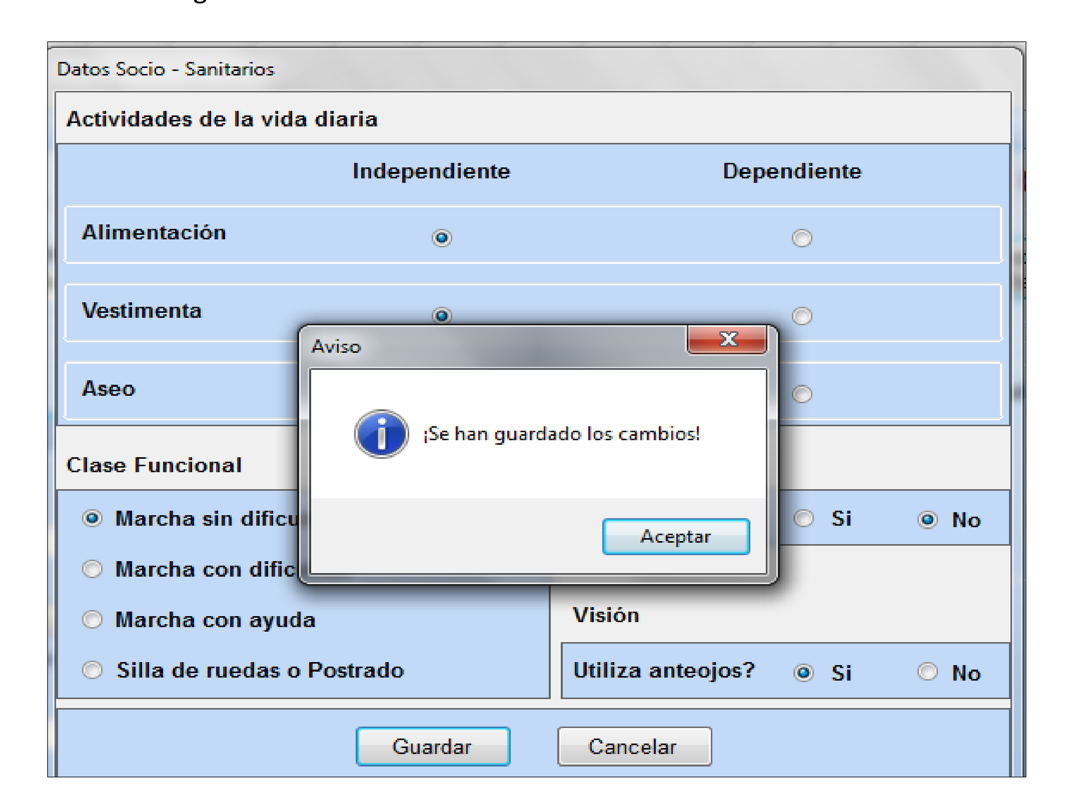
4) Si lo desea y aun no lo ha hecho, deberá completar los Datos Socio Sanitarios del Afiliado, haciendo clic en la opción ***'Datos Socio Sanitarios'***.



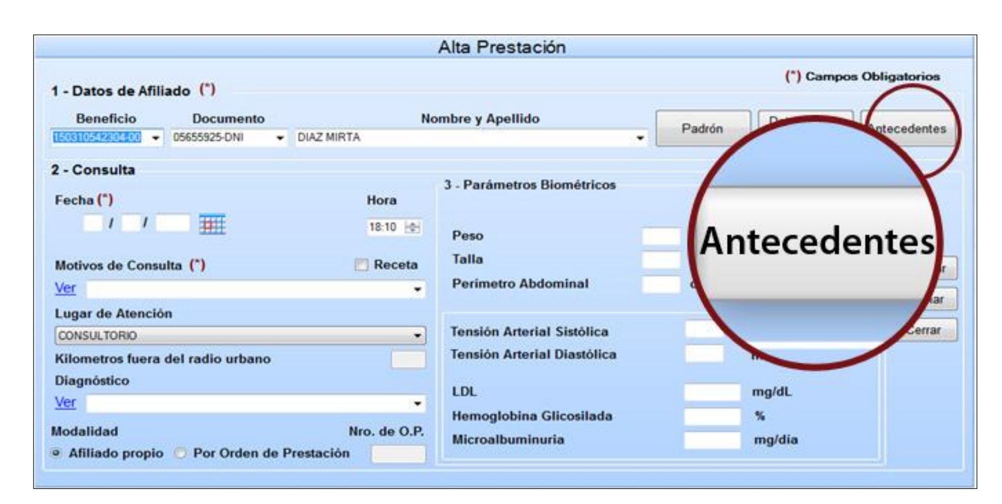
5) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla, la cual debe ser completada preferentemente en forma íntegra.



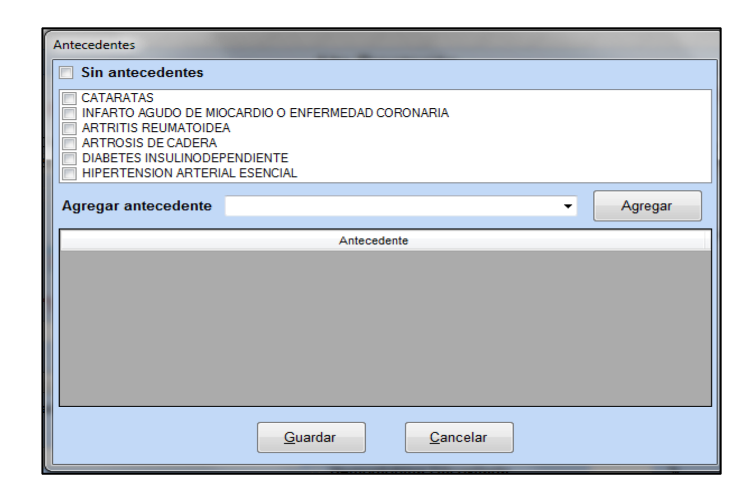
6) Una vez completados los datos, haga clic en ***'Guardar'***. El sistema le confirmará que los datos se han guardado exitosamente.



7) Si lo desea y aun no lo ha hecho, podrá completar los antecedentes de salud del afiliado, haciendo clic en la opción ***'Antecedentes'.***



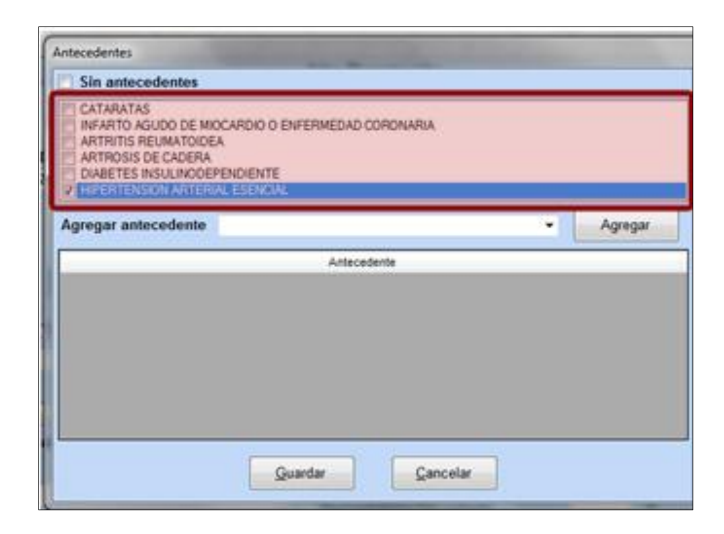
8) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla:



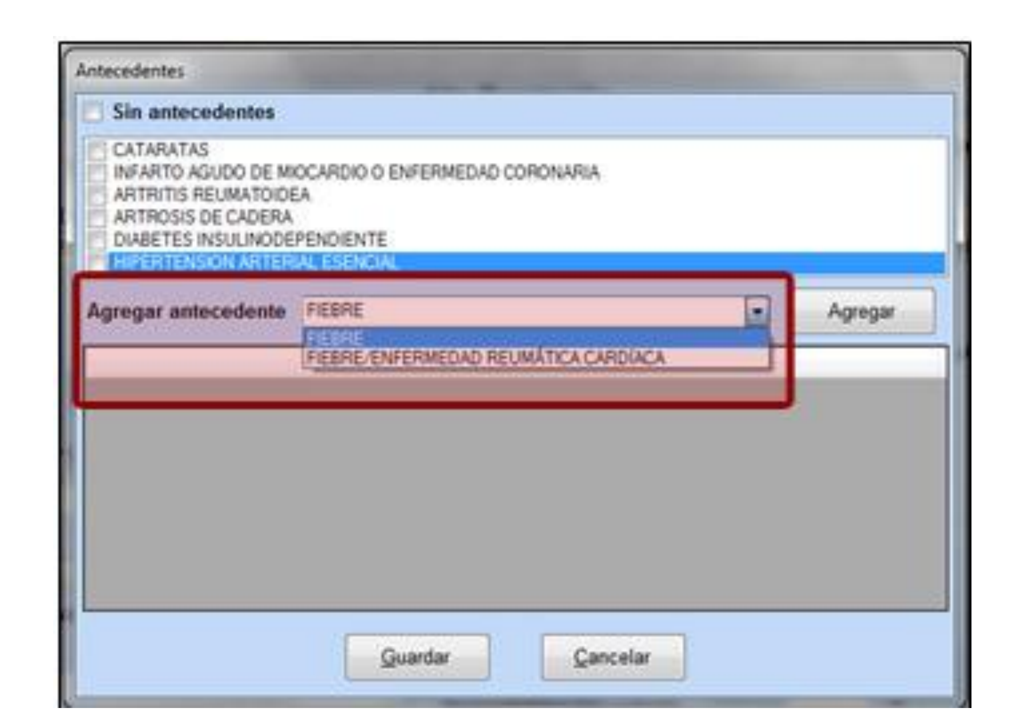
9) Si el paciente no presentara ningún antecedente, deberá tildar la opción '***Sin Antecedentes***'.



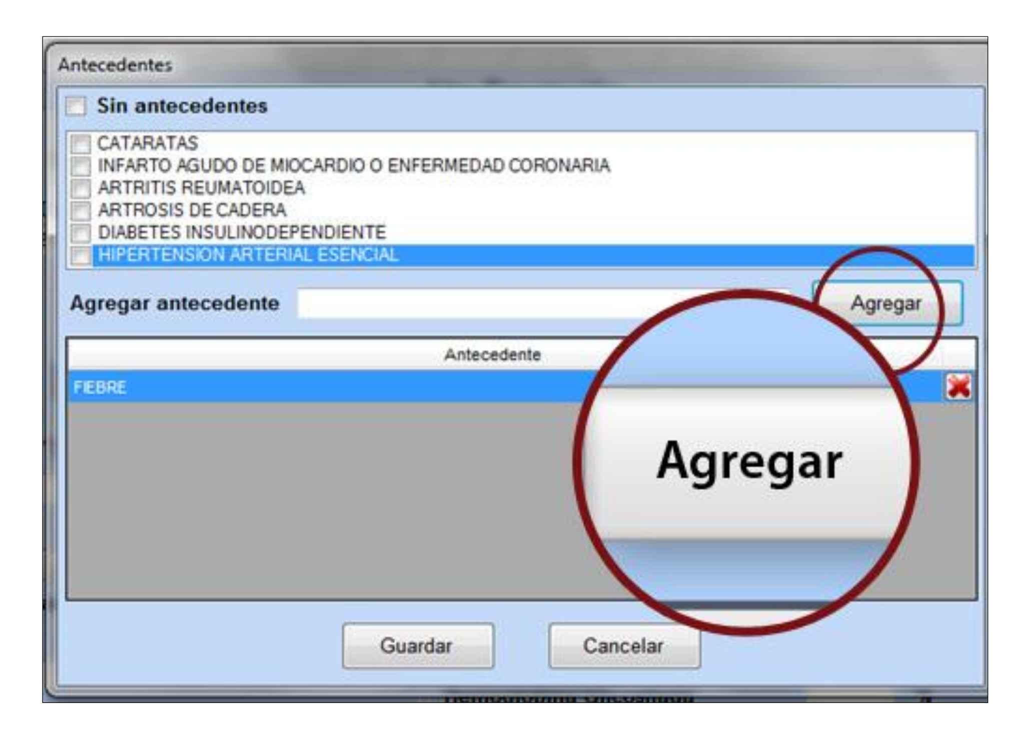
10) El sistema presentará un listado con los antecedentes mas frecuentes. Si el paciente cuenta con alguno de ellos, usted podrá tildar dicha opción. También podrá modificarlos, destildando dichos antecedentes y seleccionando uno nuevo.



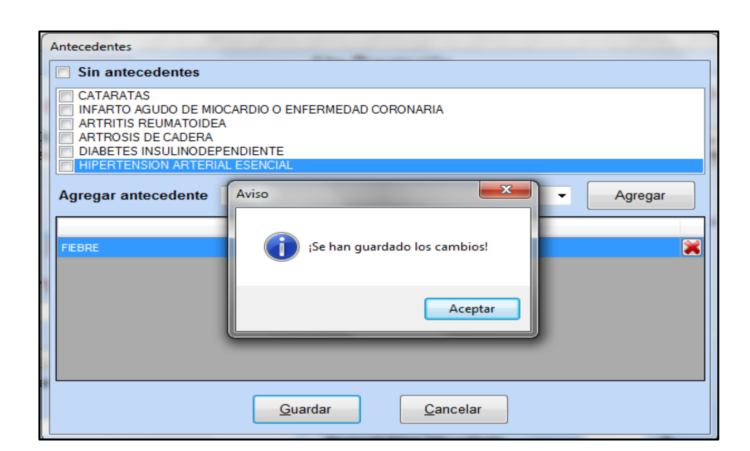
11) En caso de que el paciente presentare algun antecedente no informado por el sistema entre los más frecuentes, el mismo podrá ser buscado y seleccionado, mediante la opcion ***'Agregar Antecedente'.***



12) Luego, haga clic en el botón ***'Agregar'***. El mismo será incorporado como antecedente.



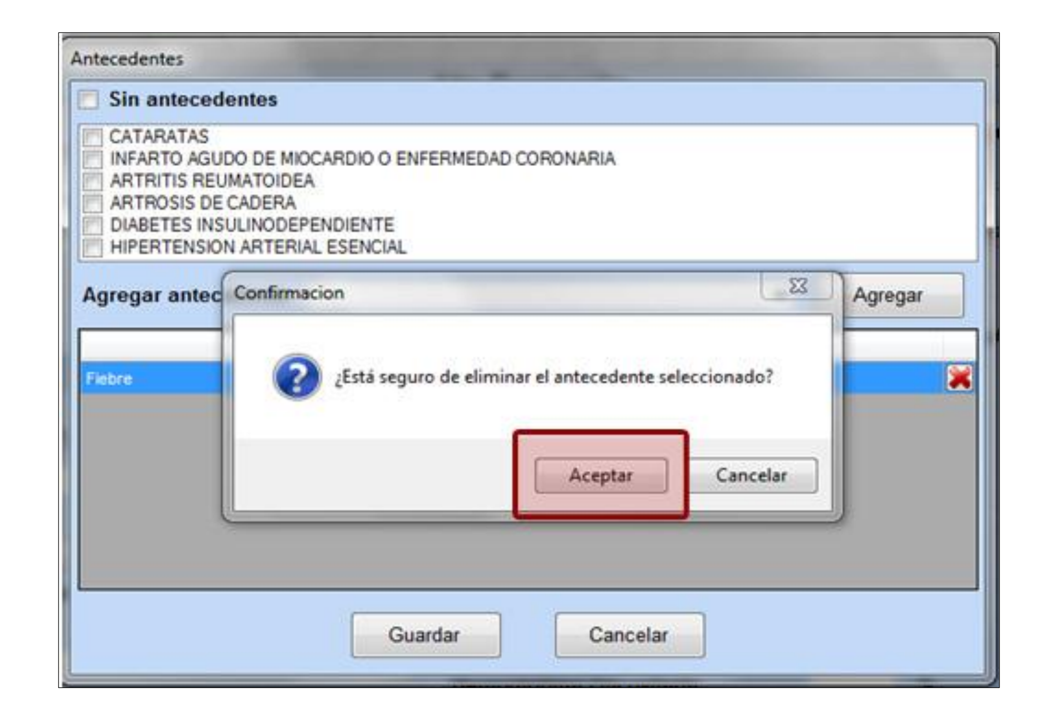
13) Una vez completados los datos, haga clic en ***'Guardar'***. El sistema le confirmará que los datos se han guardado correctamente.



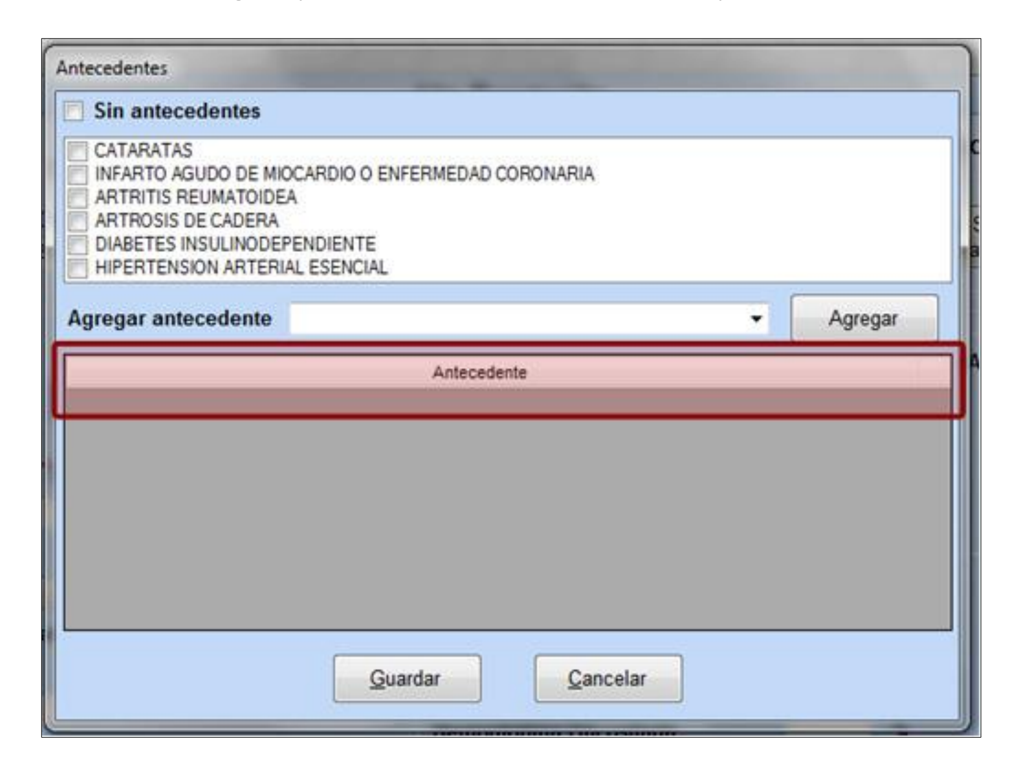
14) En caso de que usted desee eliminar algun antecedente cargado manualmente, deberá hacer clic en la cruz, como se muestra a continuación.



15) Si está seguro de eliminar el antecedente, haga clic en ***'Aceptar'.***



16) El antecedente cargado previamente será eliminado de la aplicación.

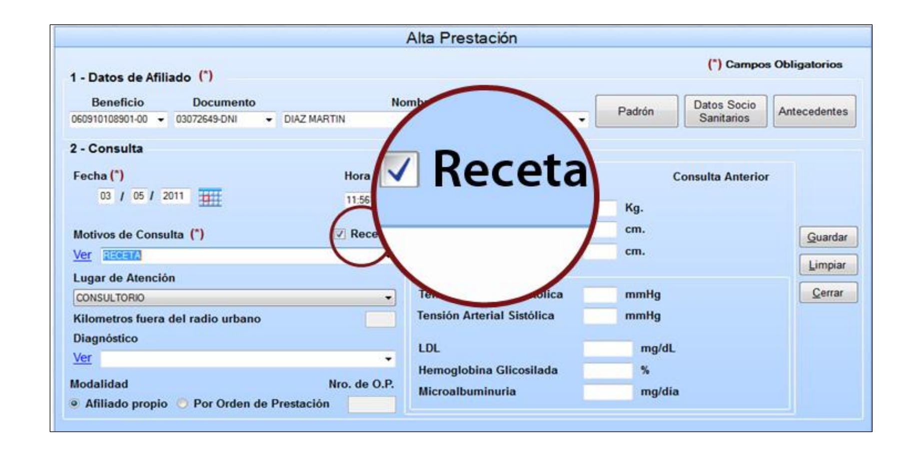


Datos de la Consulta

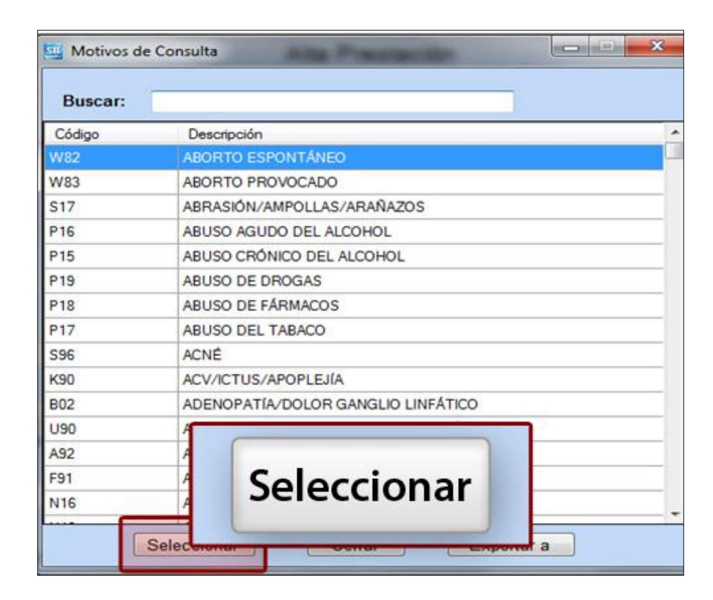
17) Para completar los Datos de la Consulta, deberá seguir los siguientes pasos: primero, complete la fecha en la que se realiza la prestación. La misma podrá ser ingresada manualmente o a través del calendario y deberá ser menor o igual a la fecha actual.

18) La hora en la que se realiza la prestación aparecerá de manera predeterminada por el sistema. No obstante, podrá ser modificada. Recuerde la importancia de completar el horario, ya que por medio de ello, se puede determinar el tipo de prestación que se realiza.

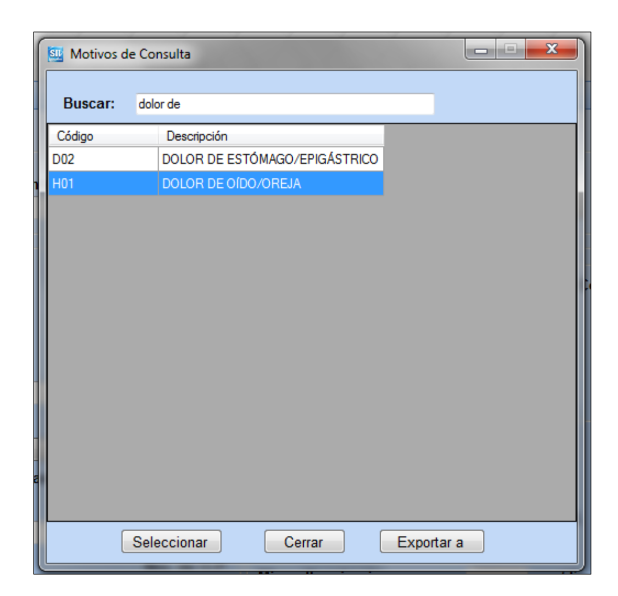
19) Deberá ingresar los motivos de la consulta. Este campo será de carácter obligatorio. Si la consulta se debe a la realización de una receta, haga clic en la opción ***'Receta'.***

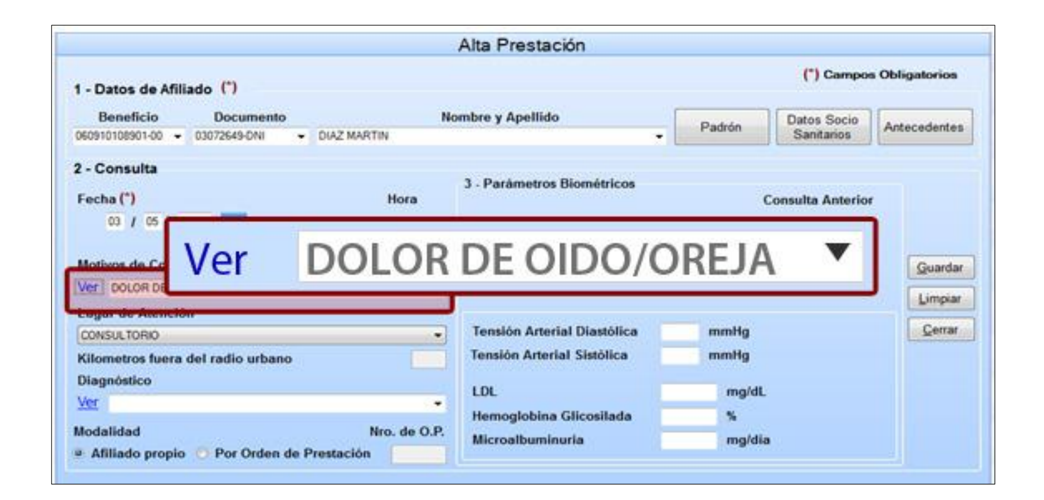


20) Si el motivo de la consulta es otro, haga clic en la opción ***'Ver'***. El sistema abrirá una pantalla emergente, para que pueda elegir la opción deseada.

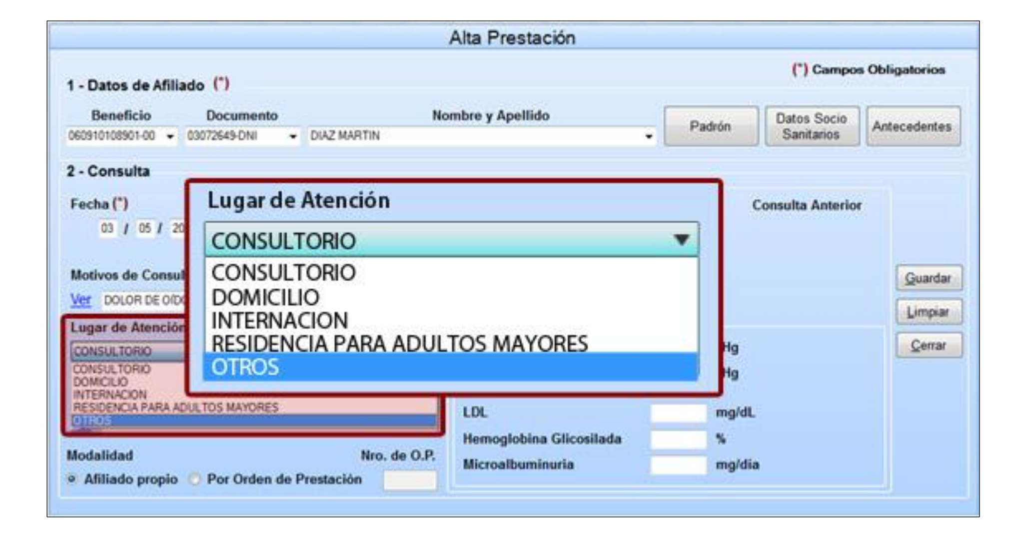


21) Busque el motivo de la consulta en el buscador, y luego haga clic en '***Seleccionar'***. El motivo de la consulta se insertará automáticamente. Finalmente, haga clic en ***'Cerrar'*** para seguir completando los datos de consulta.



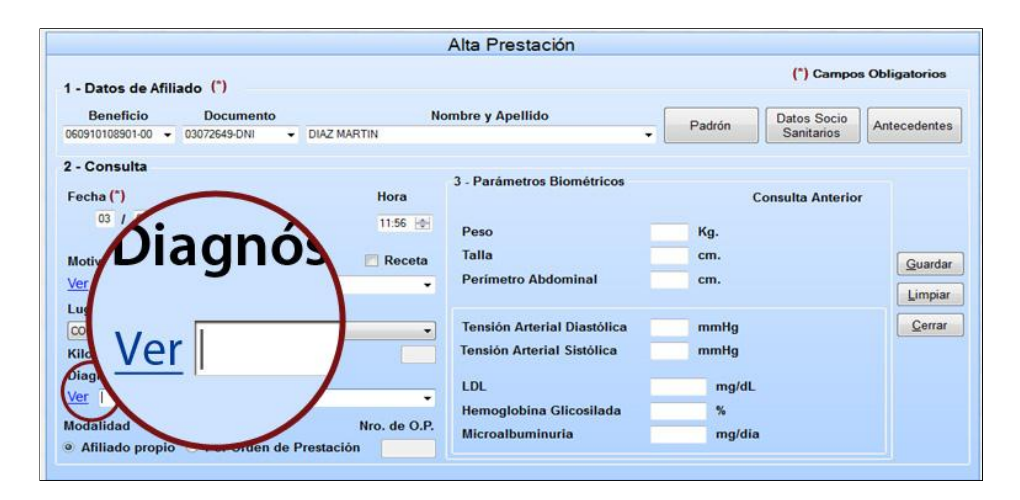


22) Luego, elija el lugar de realización de la prestación. El sistema le mostrará una lista de opciones. Una vez seleccionada la opción indicada, el programa incorporará automáticamente el lugar elegido.

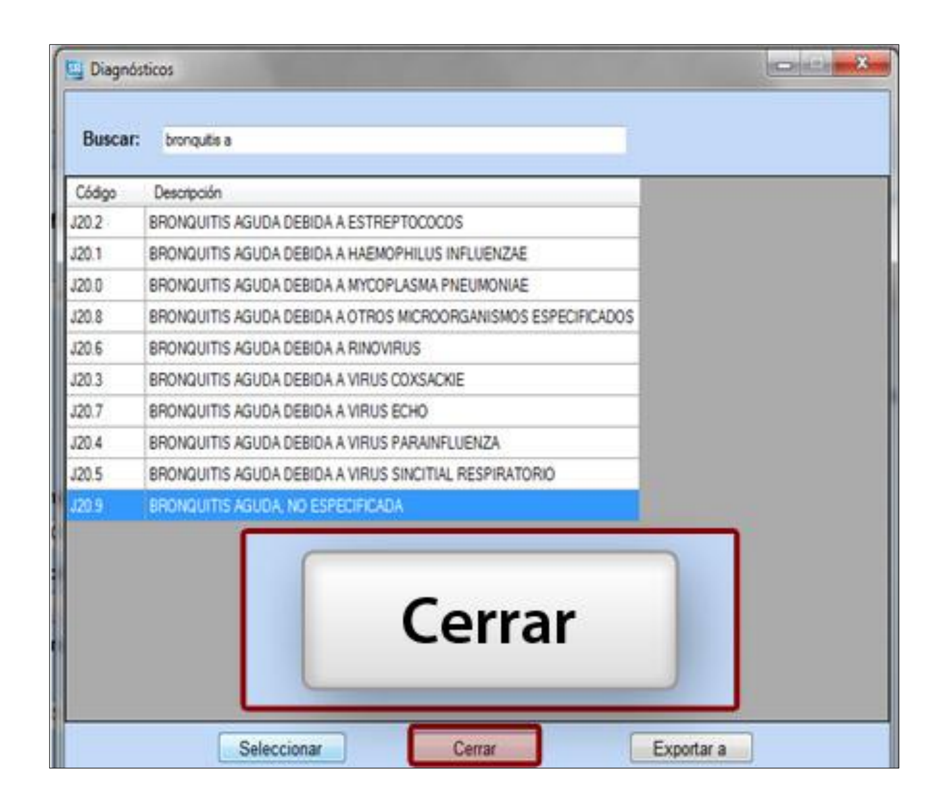


Tenga presente que <u>los kilómetros fuera del radio urbano</u> serán incorporados cuando la prestación sea realizada fuera del consultorio y a más de 10 km del radio urbano.

23) Posteriormente, deberá completar el 'Diagnóstico del Paciente'. El mismo podrá ser ingresado manualmente o a través de la pantalla emergente que emitirá el sistema, luego de hacer clic en la opción ***'Ver'***.

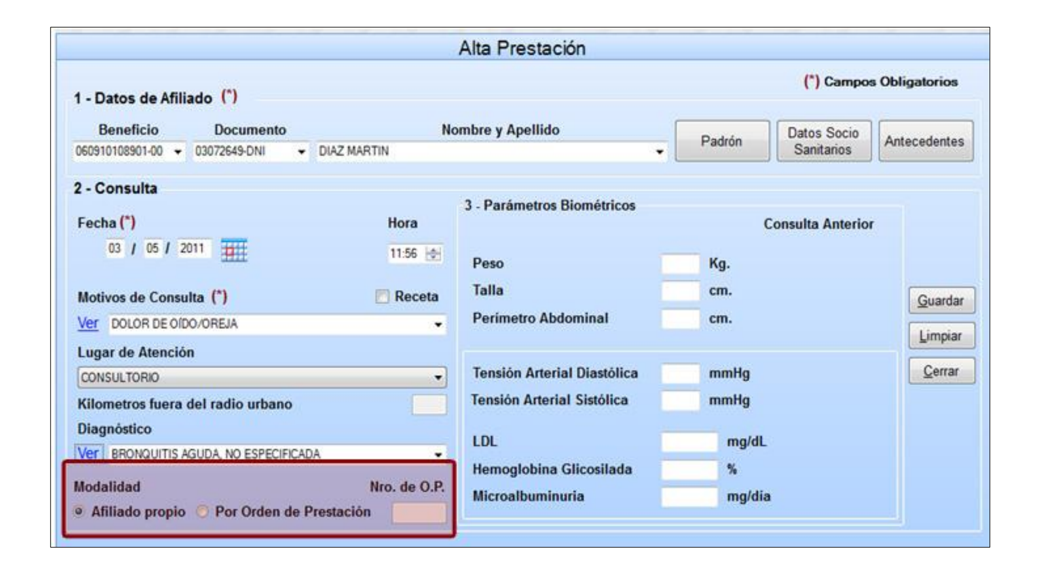


24) Una vez elegido el diagnóstico, haga clic en ***'Seleccionar'***. El sistema incorporará automáticamente su elección. A continuación, haga clic en ***'Cerrar'***.



25) Luego, tilde la modalidad de atención que corresponda:

- Afiliado Propio;
- Por Orden de Prestación: en este caso, deberá completar con el correspondiente número de prestación.



Parámetros Biométricos

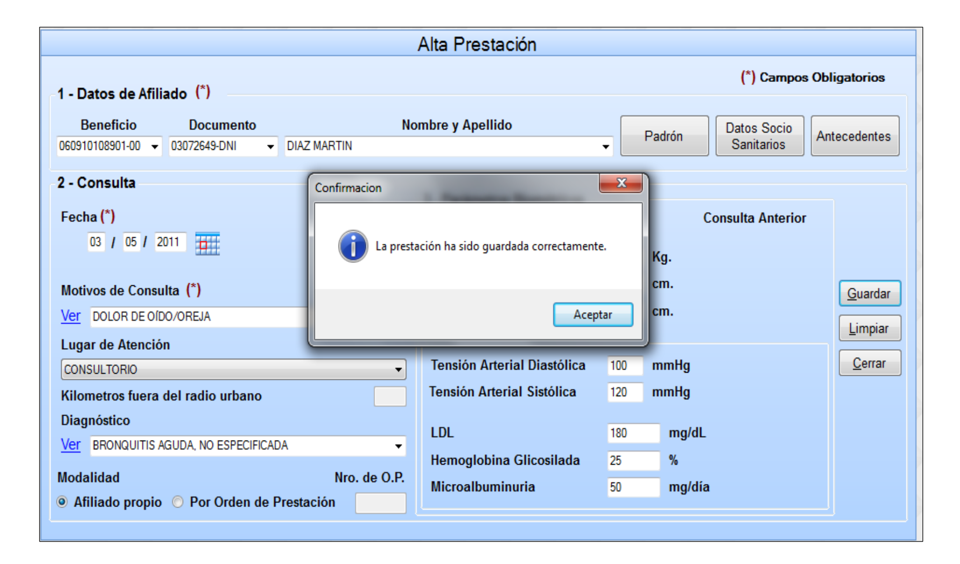
26) La carga de los parámetros biométricos resulta importante para llevar un control diario de la historia clínica del paciente y permite la incorporación de estos datos al programa HADOB. En algunos motivos de consulta se podrá requerir el ingreso obligatorio de estos parámetros. Para completar los mismos, deberá ingresar los siguientes datos:

- *Peso.*
- *Talla.*
- *Perímetro Abdominal.*
- *Tensión Arterial Diastólica.*
- *Tensión Arterial Sistólica.*
- *LDL.*
- *Hemoglobina Glicosilada.*
- *Microalbuminuria.*

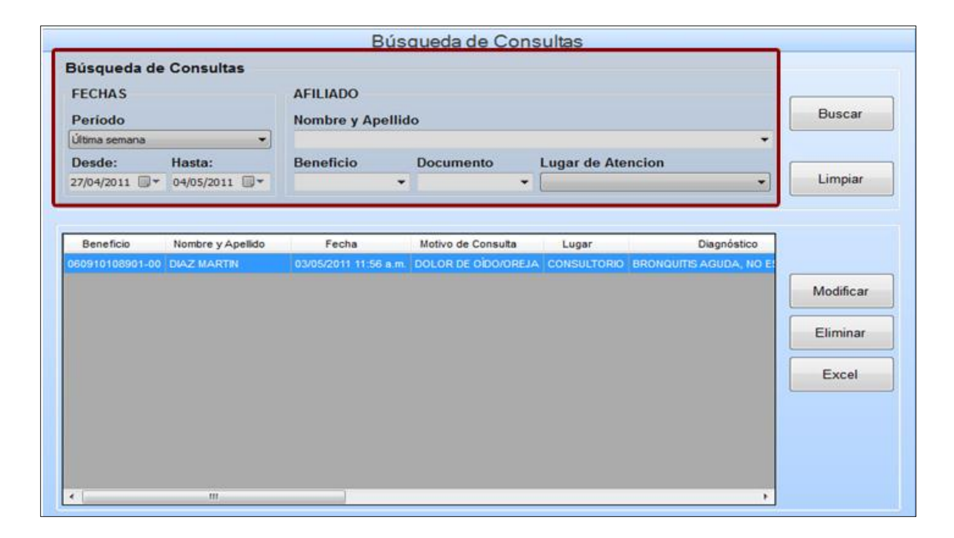
Luego de completar todos los datos, haga clic en ***'Guardar'.***



27) El sistema le confirmará que la prestación ha sido guardada correctamente.



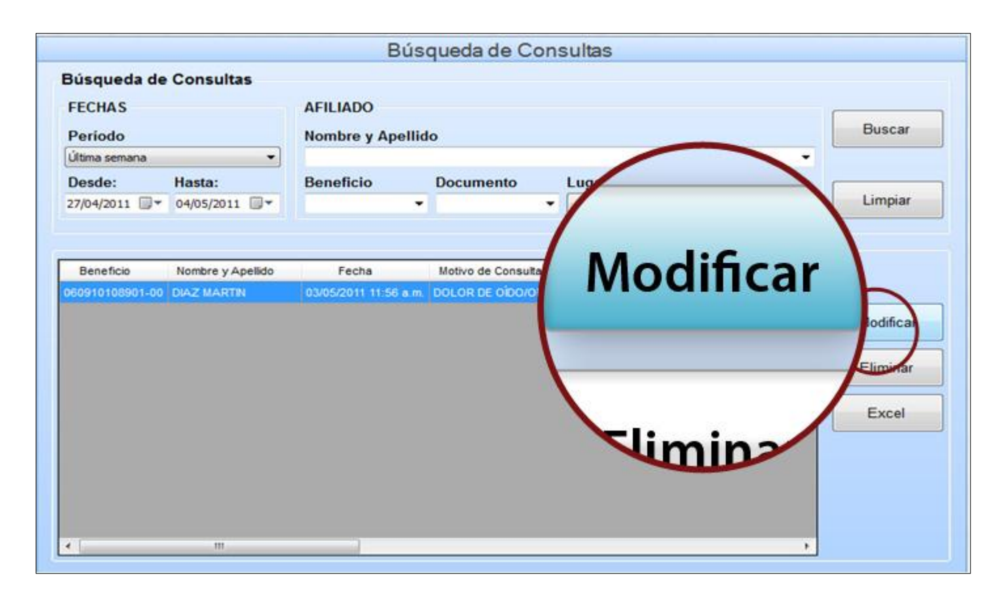
28) La consulta cargada anteriormente quedará registrada en el sistema. La misma podrá ser observada, en la pantalla **'Búsqueda de Consultas',** correspondiente al 'Menú General'.



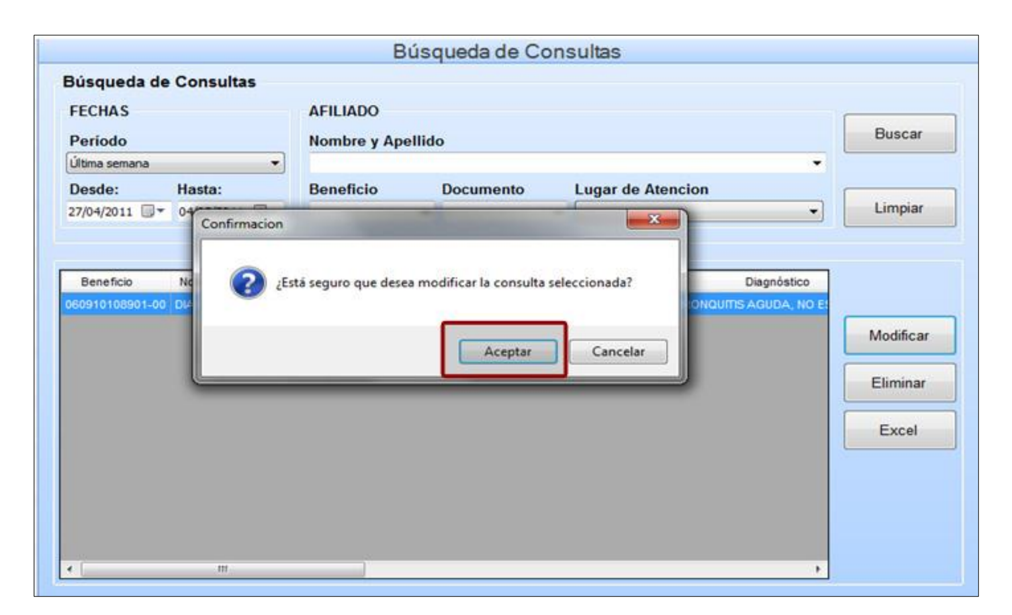
8. MODIFICAR O ELIMINAR UNA PRESTACION

Para modificar una prestación ya registrada, siga los siguientes pasos:

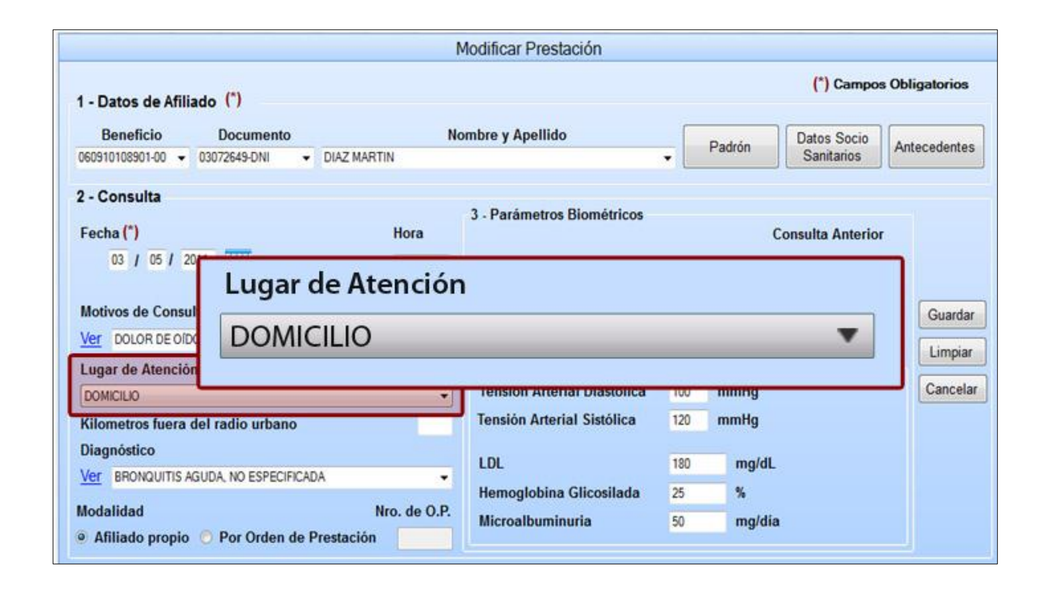
1) En la pantalla 'Búsqueda de Consultas' seleccione la consulta que desea modificar y haga clic en la opción ***'Modificar'.***



2) Si desea modificar los datos de la prestación, haga clic en ***'Aceptar'***.



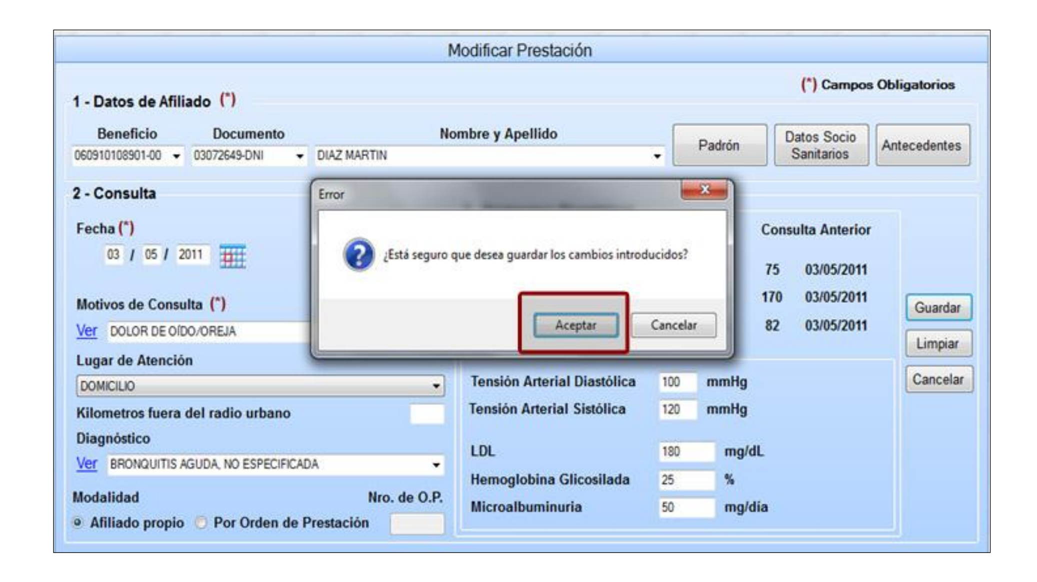
3) El sistema lo conducirá a la siguiente pantalla para que usted pueda modificar los datos que considere necesario. A modo de ejemplo, cambiaremos el ***'Lugar de Atención'.***



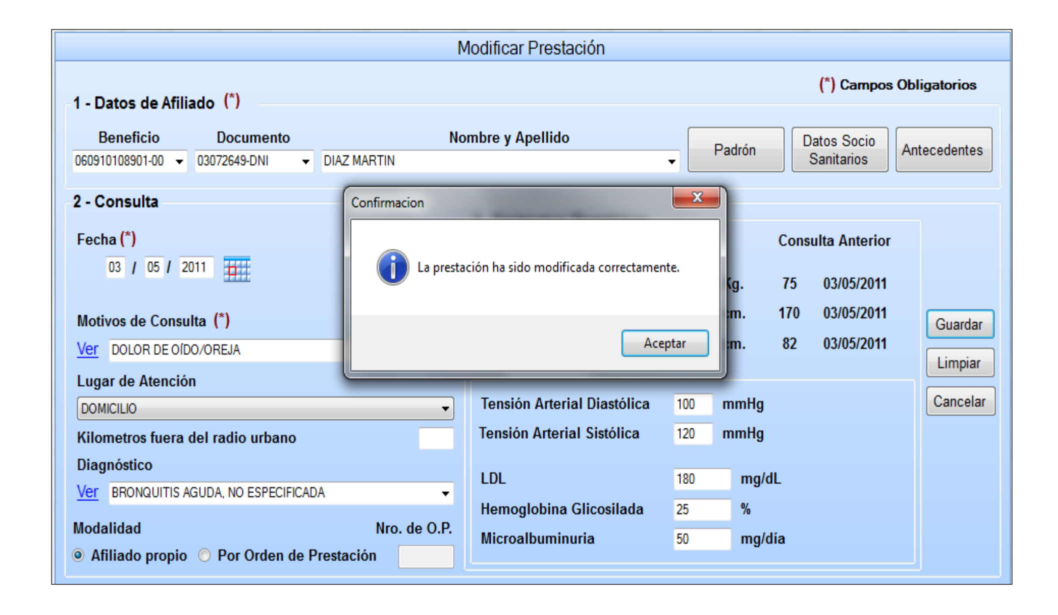
4) Luego, haga clic en la opción ***'Guardar'.***



5) El sistema emitirá una ventana emergente. Si desea confirmar la modificación de los datos, haga clic en ***'Aceptar'.***



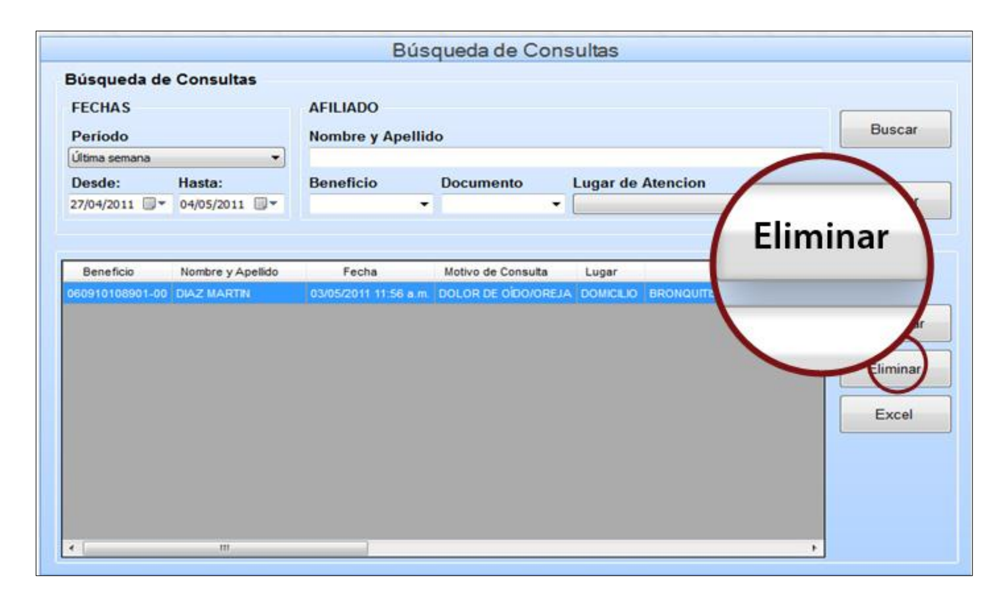
6) El sistema le confirmará que la prestación se ha modificada correctamente.



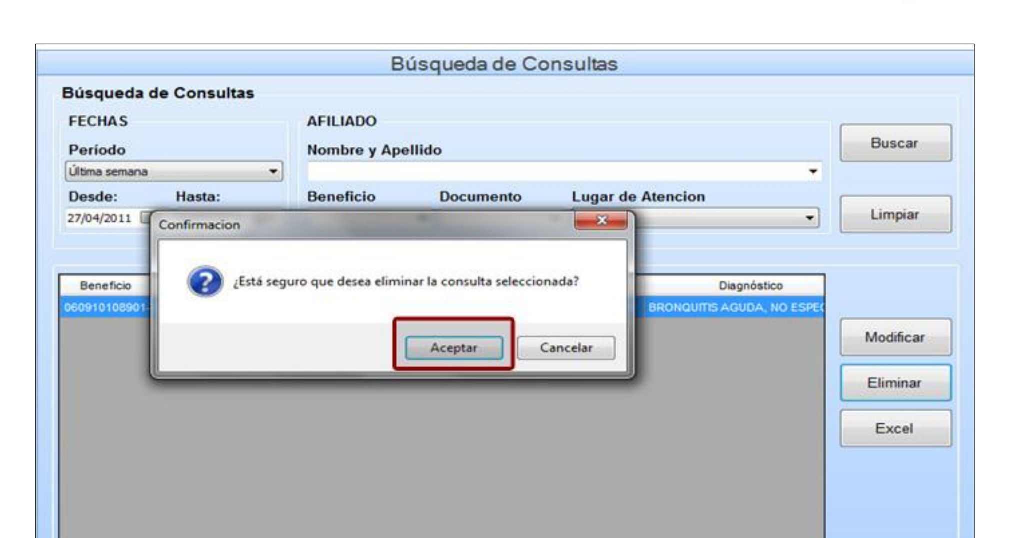
7) Para eliminar una prestación, seleccione la consulta que desea eliminar en la pantalla 'Búsqueda de Consultas', correspondiente al 'Menú General'.



8) Luego, haga clic en la opción ***‘Eliminar’.***



9) A continuación, le aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación o no de la eliminación. Si está seguro de eliminar la prestación, haga clic en ***‘Aceptar’.***



10) El sistema eliminará automáticamente la prestación.

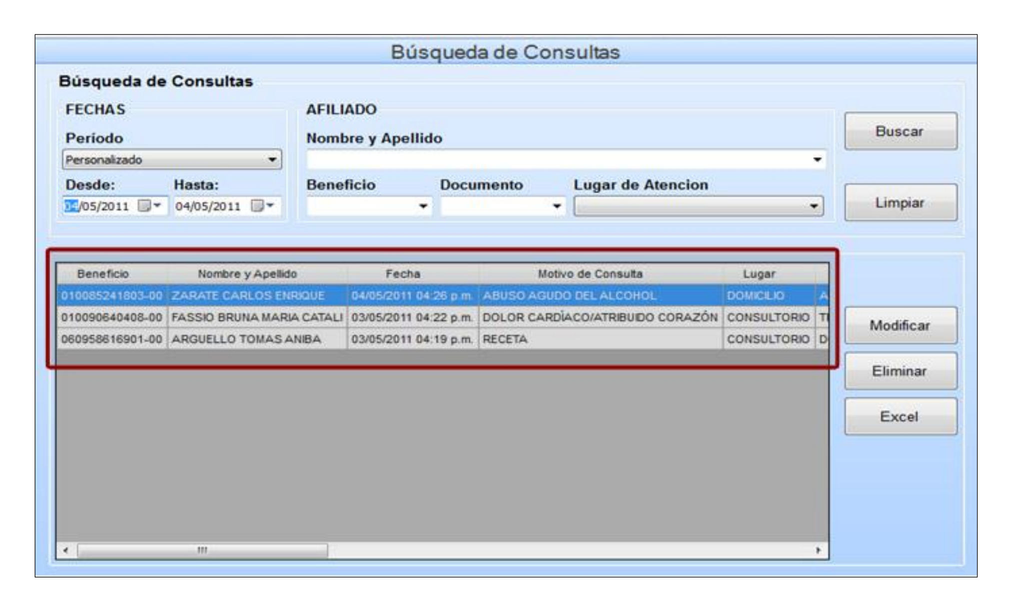


9. BUSQUEDA DE CONSULTAS

Desde esta pantalla será posible buscar y consultar aquellos registros pertenecientes al Médico de Cabecera, que se encuentra seleccionado como Prestador Activo.

Para buscar un registro determinado, siga los siguientes pasos:

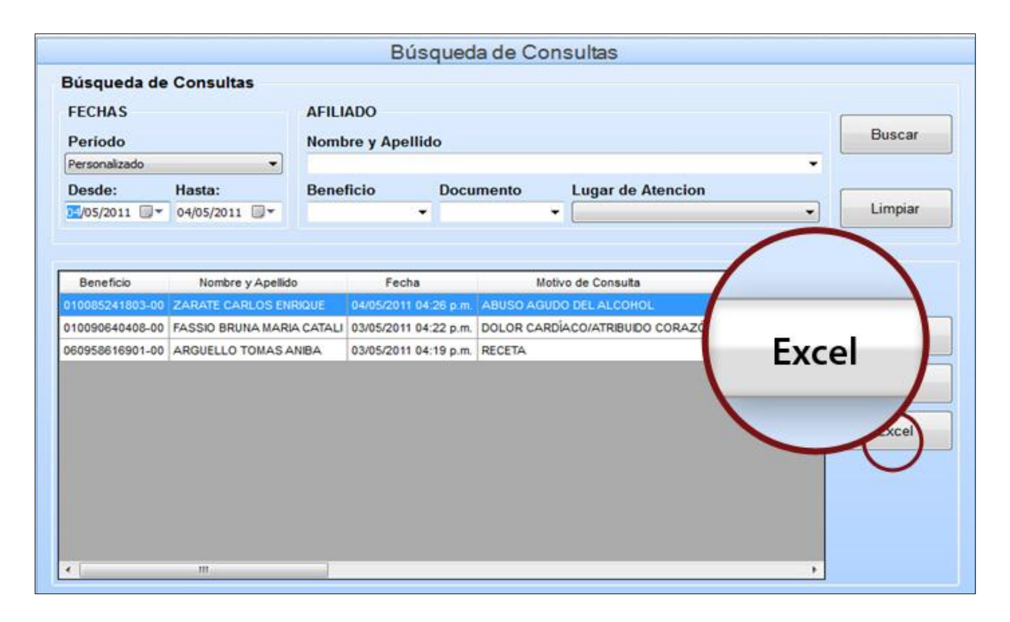
1) Seleccione los criterios de búsqueda en los filtros que se visualizan en pantalla, los cuales son dos: “Fechas” y “Afiliado”; y haga clic en el botón “Buscar”. Por defecto, la aplicación mostrará en “Período” la opción “Última Semana”, lo que será consistente con aquello que figure en las listas “Desde” y “Hasta”.
2) La aplicación, desplegará un listado con todas aquellas consultas que cumplen con los criterios fijados en el paso previo.
3) Una vez visualizadas todas las prestaciones, podrá realizar todas las modificaciones que considere pertinente a las mismas.



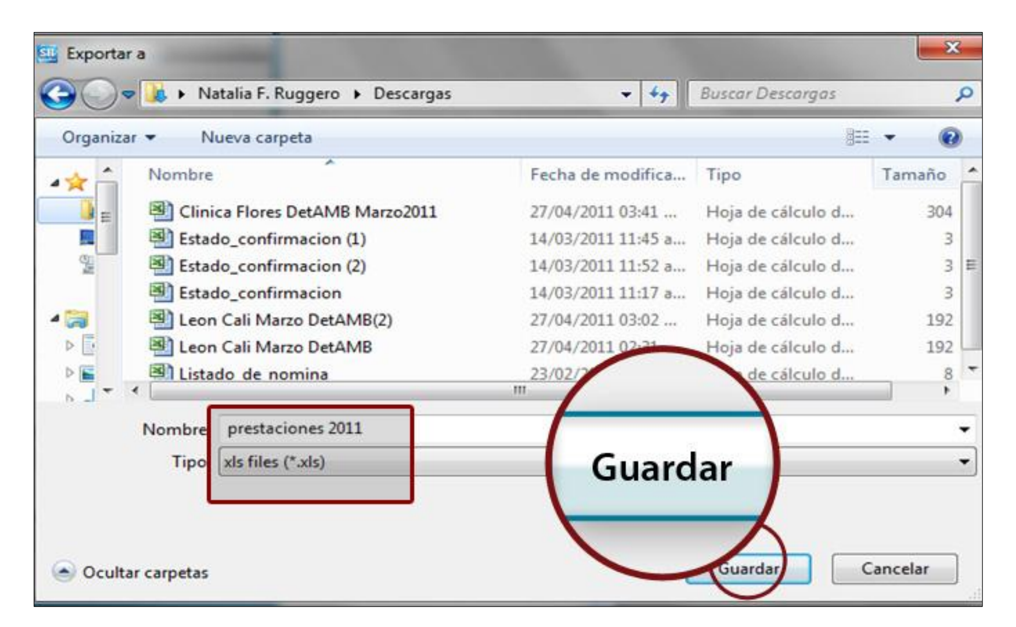
10. GENERAR EXCEL CON PRESTACIONES

En la pantalla correspondiente al 'Menú General', podrá generar un Excel con todas las prestaciones ingresadas.

1) Para ello, diríjase a la opción ***'Excel'*** correspondiente al 'Menú General'.

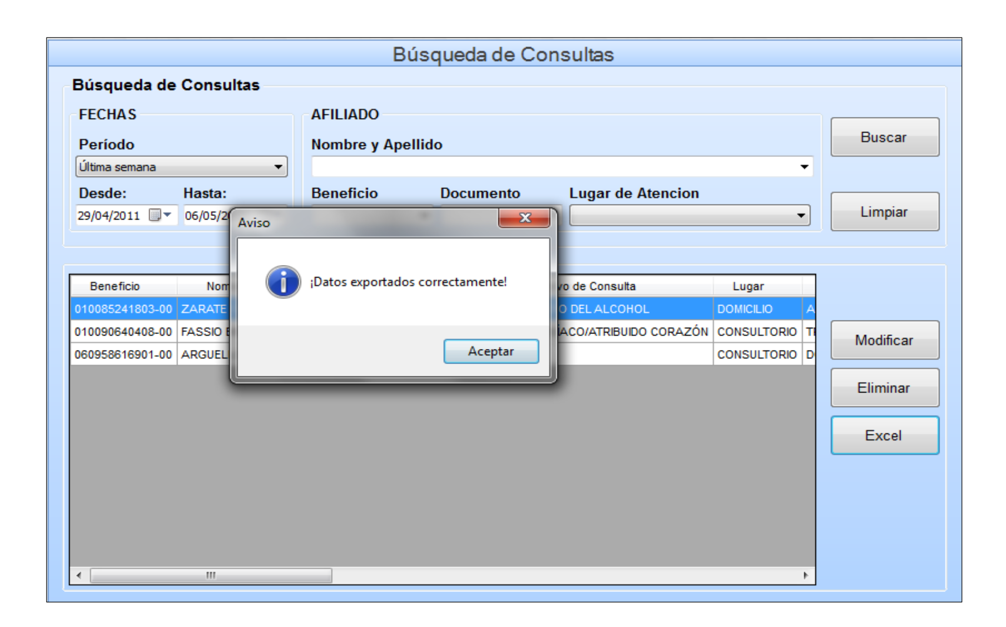


2) El sistema abrirá una pantalla emergente en la cual usted deberá guardar el archivo XLS (Excel) en el lugar y con el nombre que desee.

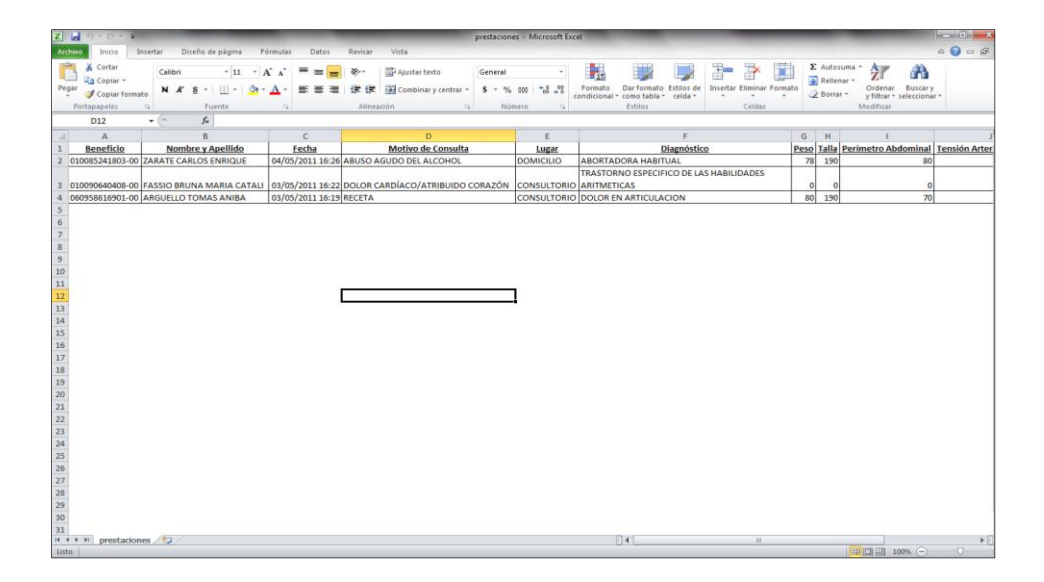




3) El sistema le confirmará que los datos han sido exportados correctamente.



4) A continuación, diríjase al lugar donde guardó el documento y abra el Excel con las prestaciones correspondientes. El mismo se mostrará con el siguiente formato:

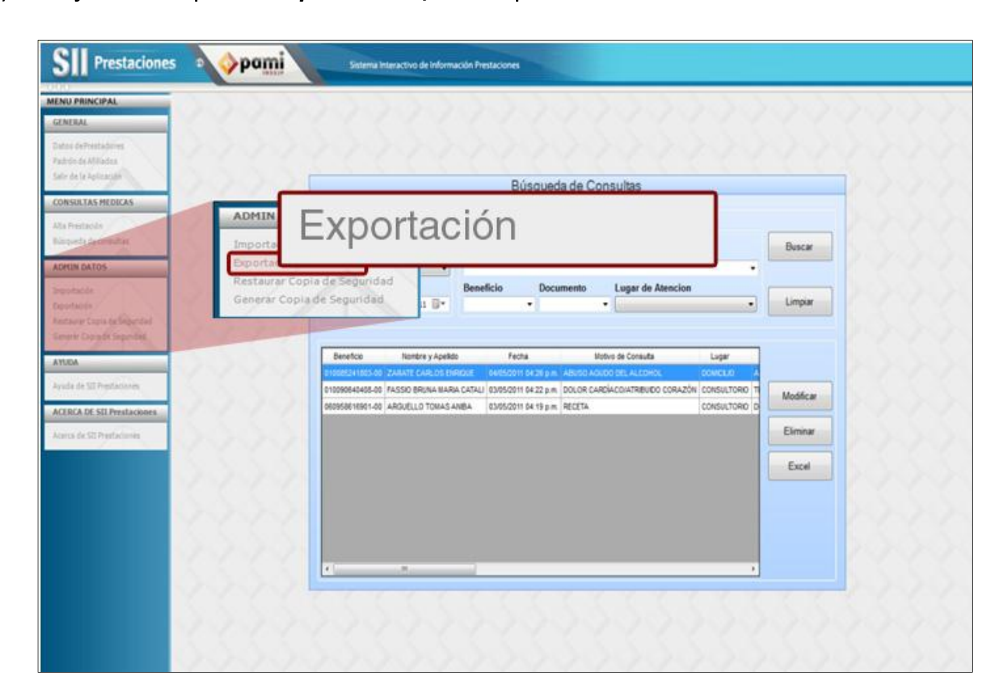


11. EXPORTACION DE DATOS

Desde esta pantalla es posible generar un archivo que contenga la información correspondiente a un período y a un prestador, los cuales son seleccionados previamente por el usuario. Una vez generado el archivo de exportación, el mismo será remitido al Instituto, de la misma forma que lo hace habitualmente.

Para crear el archivo correspondiente, primero deberá haber ingresado su ID de Instalación, tal como se explicó en la página

1) Diríjase a la opción ***'Exportación',*** correspondiente al 'Menú General'.



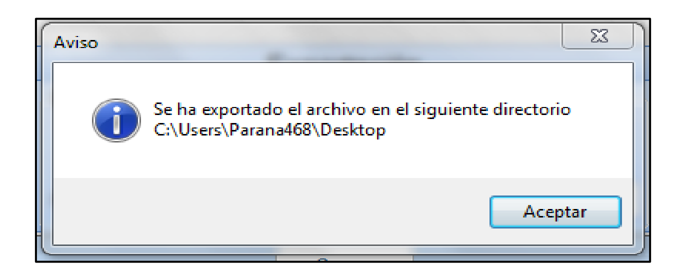
2) El sistema abrirá una pantalla emergente donde usted deberá seleccionar el período que desea exportar, y luego haga clic en la opción ***'Exportar'***.



3) Luego, seleccione la carpeta donde guardará el archivo de exportación. A modo de ejemplo, seleccionaremos la opción 'Escritorio' y haremos clic en ***'Aceptar'***.



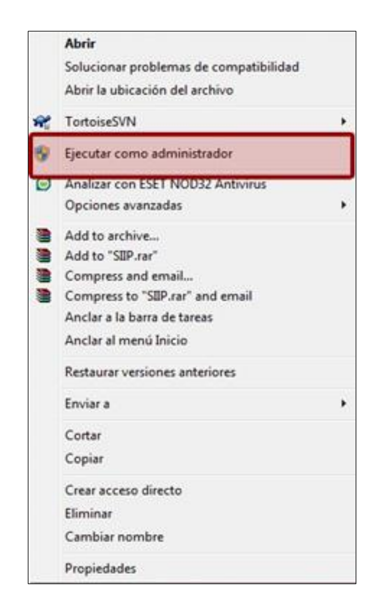
4) El sistema le informará que se ha exportado el archivo a la direccion que ha seleccionado.



Recuerde que el archivo deberá remitirse a través del Sistema Interactivo de Información para finalizar el proceso de transmisión de información requerido por el Instituto.

Importante: En caso de que se genere algun tipo de problema en la exportacion y usted tenga en su PC el Sistema Operativo Windows 7 (Seven) y/o se presenten restricciones de usuarios (no es administrador), usted deberá antes de abrir la aplicación, realizar el siguiente paso:

- Haga clic sobre el acceso directo del SII Prestaciones en su PC. Luego, haga clic con el botón derecho del mouse y posteriormente presione en la opción, ***'Ejecutar como Administrador'.***

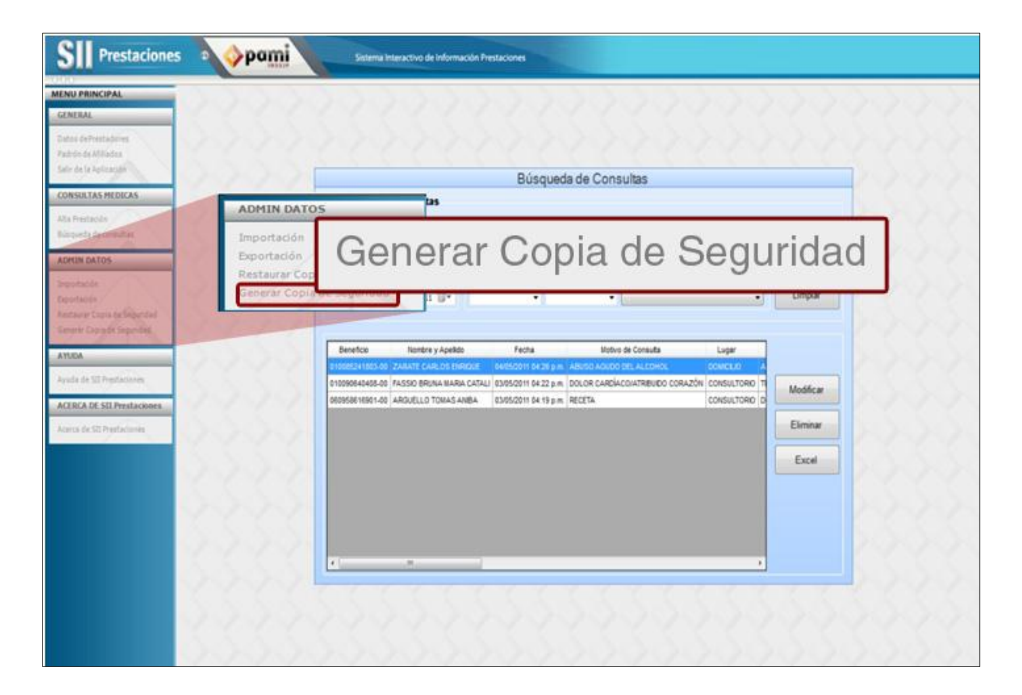


Una vez realizado este paso previo, intente realizar la exportación de datos nuevamente.

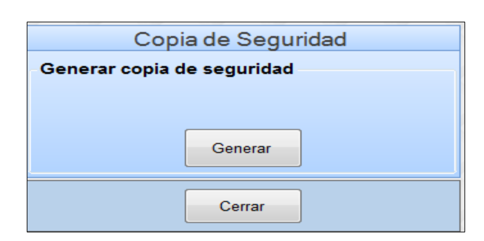
12. GENERAR COPIA DE SEGURIDAD

Para realizar una copia de seguridad siga los siguientes pasos:

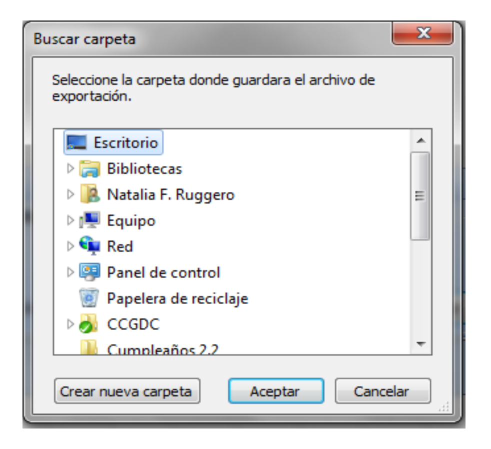
1) En el ‘Menú General’, haga clic en la opción ***‘Generar Copia de Seguridad’.***



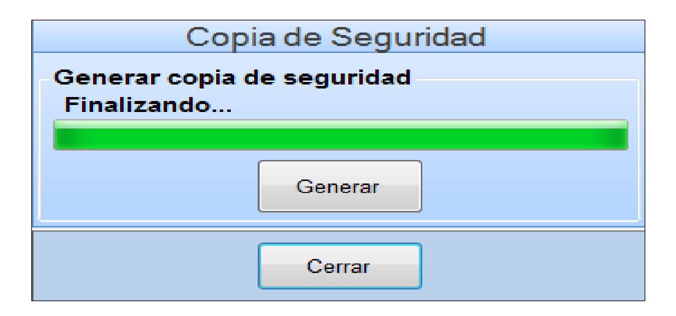
2) El sistema emitirá una pantalla emergente. Haga clic en la opción ***‘Generar’***.



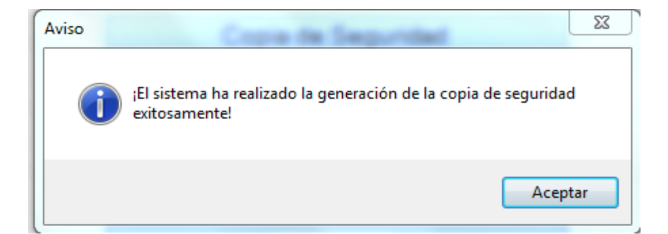
3) Elija el lugar donde desea guardar la copia y luego, haga clic en ***‘Aceptar’.***



4) El sistema le mostrará el proceso de generación de copia de seguridad.



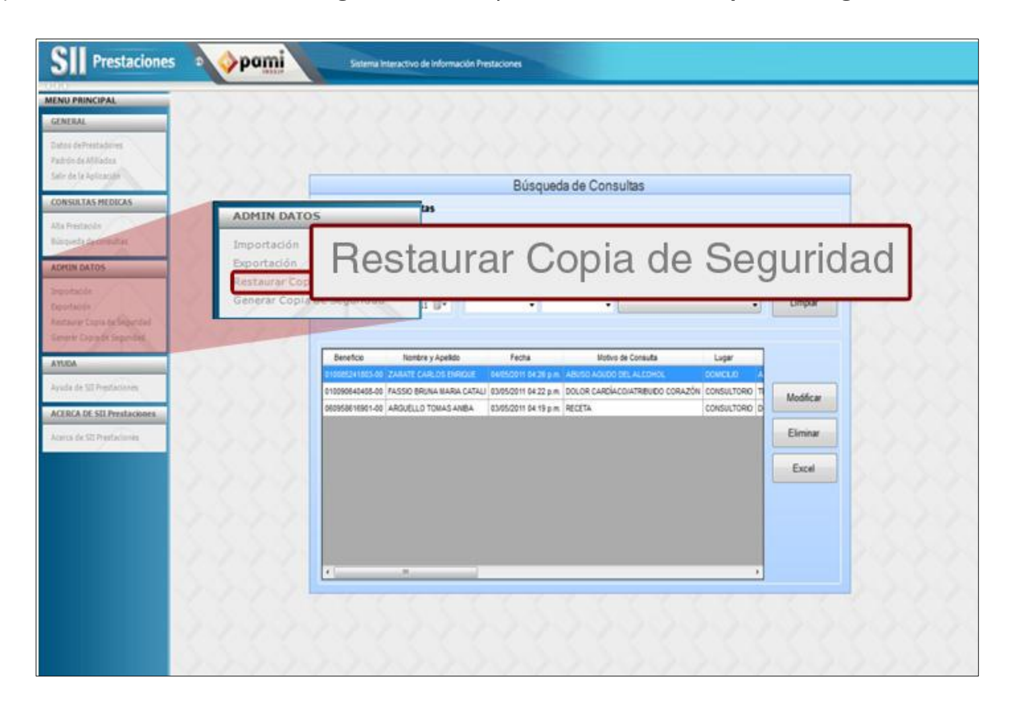
5) Luego, la aplicación le indicará que la copia se ha generado de forma exitosa.



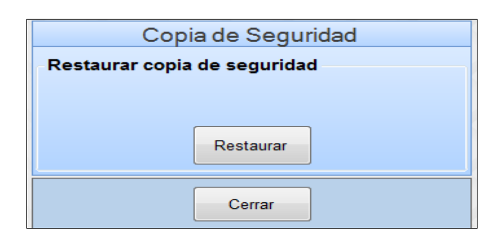
13. RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

Para realizar la restauración de una copia de seguridad, deberá realizar los siguientes pasos. Le recordamos que la restauración implica reemplazar todos los datos cargados anteriormente en el sistema respecto de los prestadores con los que se comparte la aplicación.

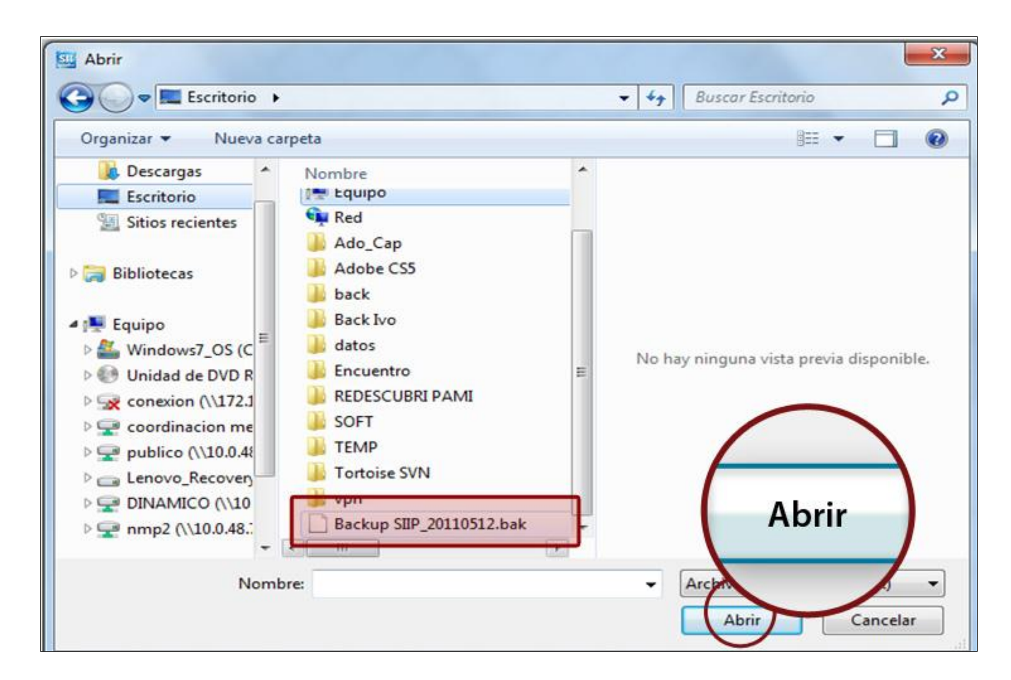
1) En el 'Menú General', haga clic en la opción ***'Restaurar Copia de Seguridad'.***



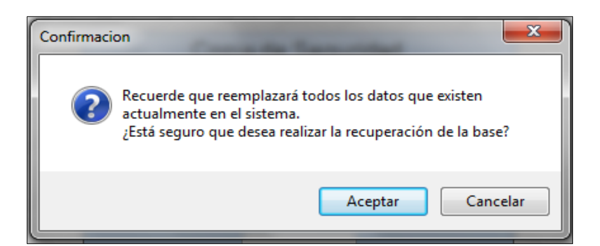
2) El sistema emitirá la siguiente pantalla emergente. Si desea realizar la acción, haga clic en la opción ***'Restaurar'***.



3) Busque y seleccione el archivo a restaurar. Luego, presione el botón ***'Abrir'.***



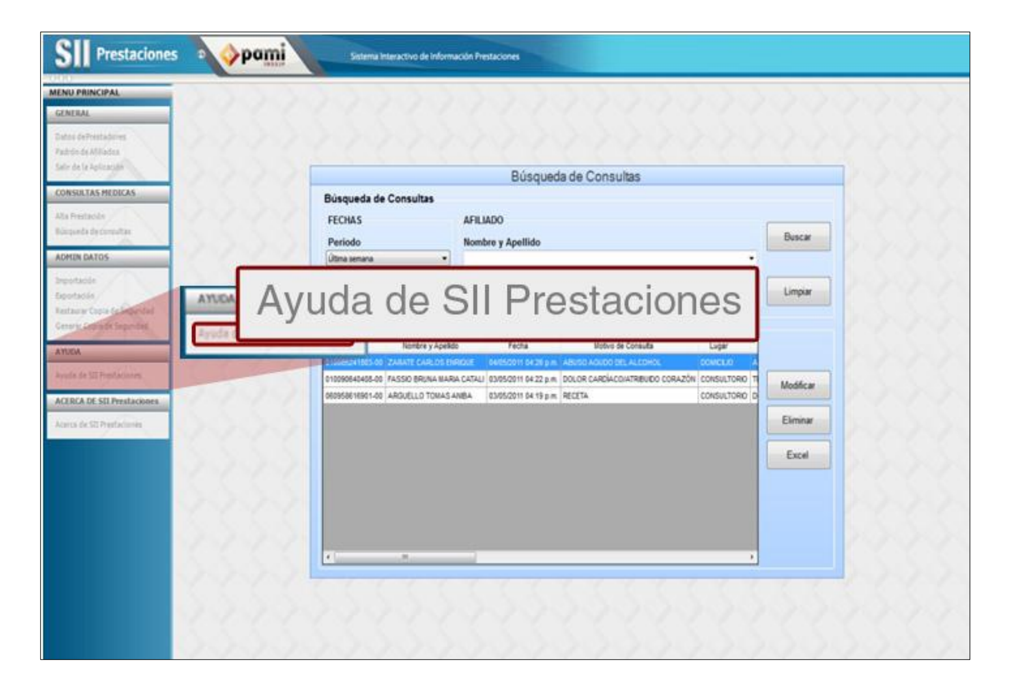
4) La aplicación emitirá la siguiente pantalla emergente. Si está seguro de realizar la restauración de la base, haga finalmente clic en ***'Aceptar'.***



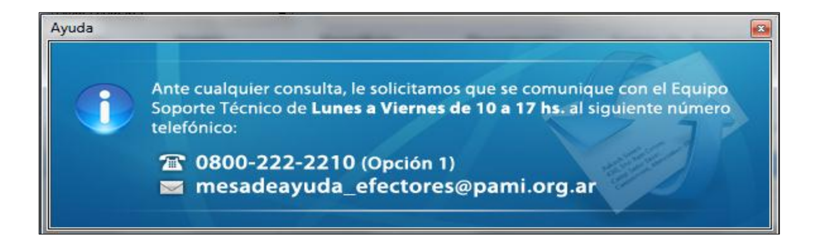
14. VER TEMAS DE AYUDA

Ante algún inconveniente originado exclusivamente en la transmisión de información del SIIP MC, usted podrá consultar al Equipo de Soporte Técnico, haciendo clic en el Menú General ***'Ayuda de SII Prestaciones'.***

El sistema, abrirá una pantalla emergente, con los datos útiles para realizar la consulta.



Allí encontrará el N° de teléfono y el e-mail para realizar cualquier tipo de consulta referida al SIIP MC.



En caso de tener alguna sugerencia sobre el sistema, podrá enviar un mail a la siguiente casilla: siip_soporte@pami.org.ar